



**Andrea Torrente**  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



**ISTITUTO SUPERIORE << A. TORRENTE >>**  
*PROFESSIONALE: SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING; TURISTICO; INFORMATICA E  
TELECOMUNICAZIONI VIA DUCAD'AOSTA, 63/G80026 CASORIA (NA)  
Cod. Fisc. 93044790637 Cod. Mecc. NAIS06700G TEL. & FAX 081. 540. 38. 58*

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023-2024

SU DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 27-10-2023 E DEL CONSIGLIO DI  
ISTITUTO

### Disposizioni Generali

#### Art. 1

#### Principi fondamentali

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 e successive modificazioni.

E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R. 567/96.

E' in piena armonia con il POF e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi:

- □ Uguaglianza secondo cui il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- □ Imparzialità, equità e buona prassi, ossia i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, di equità e di trasparenza. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- □ Accoglienza ed integrazione secondo cui la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

#### Art. 2

#### Finalità

La scuola è una comunità informata ai valori democratici è volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. È luogo di formazione, di educazione, di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, dove la diversità dei ruoli convive con la pari dignità di tutte le persone: studenti e operatori; dove il lavoro si fonda sulla qualità delle relazioni insegnante – studente e si ispira allo sviluppo del senso di responsabilità. È, altresì una comunità basata sulla solidarietà cristiana, sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, religiosa, sociale e culturale.

**Titolo I**  
**DIRITTI E DOVERI**  
**Art. 3**

**Diritti degli studenti**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- una costante informazione
- la possibilità di formulare richieste anche riguardo a temi liberamente scelti ed iniziative autonome coerenti con il POF
- l'orientamento in entrata e in uscita: sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Alla fine del curriculum lo studente, anche attraverso esperienze di alternanza scuola-lavoro, avrà la possibilità di accostare problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi universitari e sulle occasioni di formazione legate al territorio per poter operare scelte consapevoli
- la partecipazione ad attività di ricerca e sperimentazione presentate dai docenti, secondo gli indirizzi deliberati dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe
- la partecipazione a gare o concorsi riconosciuti dall'Istituto. I partecipanti sono giustificati per l'assenza dalle lezioni curricolari nelle date previste da tali attività e i docenti facilitano, al loro rientro, il recupero delle attività scolastiche non seguite
- la partecipazione a percorsi integrativi e di sostegno sulla base delle necessità emerse, valutate all'interno dei singoli Consigli di classe ed in armonia con gli indirizzi fissati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto
- l'offerta di un servizio di promozione della salute e di assistenza psicologica ai giovani attraverso le attività di Educazione alla Salute e di ascolto
- l'accoglienza degli studenti stranieri, il rispetto e la valorizzazione degli orientamenti e delle identità culturali di ciascuno.

Gli studenti, per essere facilitati nella partecipazione, hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nella attività scolastica in cui sono coinvolti quotidianamente. Gli studenti delle classi prime ricevono il P.O.F. durante le giornate dell'accoglienza, gli altri ne trovano copia nella bacheca, nell'aula e sul sito [www.itctorrente.it](http://www.itctorrente.it).

Verbali delle decisioni dei Consigli di classe, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto sono disponibili in copia su richiesta di singoli studenti e genitori.

Gli studenti hanno diritto, attraverso la rappresentanza, alla partecipazione democratica sugli argomenti che li interessano.

La valutazione è trasparente e tempestiva; gli studenti conoscono i criteri di valutazione e di correzione.

Le date delle verifiche scritte collettive (compiti in classe, test) saranno riportate in tempo utile sul registro di classe.

**Art. 4**  
**Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a tenere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'Istituto lo stesso rispetto formale che richiedono per se stessi. Ognuno ha il dovere di tenere un comportamento rispettoso, corretto e diligente.

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti e del personale A.T.A. che segnaleranno eventuali mancanze alla Dirigenza.

Come da disposizione del Dirigente Scolastico, tramite avviso n. 37 del 18-09-2023, durante le lezioni è vietato assumere comportamenti che possano disturbare l'attività didattica, non si può mangiare in classe, non si può lasciare l'aula senza motivo e senza il permesso dell'insegnante responsabile. La partecipazione all'attività didattica è fondamentale: pertanto non è consentito recarsi in segreteria, al bar, girare per l'Istituto, senza il permesso del docente.

Nel cambio d'ora, gli studenti devono restare nella propria aula; per trasferirsi nei laboratori, in palestra o nel campo esterno, devono attendere l'arrivo del docente che provvederà ad accompagnarli. Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento.

Il periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane non rientra nel tempo scuola.

**È severamente vietato l'utilizzo a fini personali del telefono cellulare durante le lezioni.** Eventuali disattenzioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari, come da disposizione del Dirigente Scolastico, tramite avviso n.37 del 18-09-2023, che richiama la Circolare ministeriale prot. n.7190 del 19.12.2022 avente ad oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe", accompagnata dalla relazione finale dell'indagine conoscitiva della 7° Commissione Permanente del Senato della Repubblica "sull'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento", della XVIII Legislatura. Il documento evidenzia gli effetti dannosi derivanti dal perdurante uso di telefoni cellulari, tra cui, perdita di capacità di concentrazione, di memoria, di spirito critico, di adattabilità, di capacità dialettica. Nella circolare citata, si precisa che è consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, esclusivamente quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale". L'insegnante non può sequestrare il cellulare, ma può sanzionarne l'uso improprio in attuazione del regolamento scolastico. Il contesto normativo vigente infatti se da un lato vede l'esistenza di norme regolamentari interne che possono proibire l'utilizzo del telefono in classe, non contempla il diritto e la possibilità da parte del personale scolastico di sequestrare autonomamente il telefono o tablet o strumento simile, anche se per un periodo limitato e giustificato dalla condotta realizzatesi in classe. Gli studenti condividono la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Nelle aule e negli spazi esterni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Ferma restando la possibilità di sanzioni disciplinari di cui agli articoli 41 e seguenti ed anche di denuncia penale, eventuali danni alle attrezzature e alle suppellettili devono essere risarciti dai responsabili.

Gli studenti possono avere accesso ai laboratori solo se accompagnati dai docenti. Per quanto concerne l'utilizzo delle aule speciali, dei laboratori, della strumentazione, della biblioteca e delle palestre ci si deve attenere agli appositi regolamenti affissi nei locali stessi e la cui presa visione è tassativa.

Nei periodi di accoglienza, i docenti illustreranno tali regolamenti. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno diffusamente e tempestivamente resi noti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare tempestivamente, ove è possibile, le famiglie in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.

**Nell'istituto e nelle aree ad esso esterne, è severamente vietato fumare**, secondo quanto previsto dalle seguenti normative:

- □ Legge n. 3 del 16-01-2003
- □ Legge n. 584 dell'11-11-197
- □ Decreto Legislativo. 626 del 1994 e s.m.
- □ Decreto Legge n. 32 del 3 marzo 2003
- □ Legge n. 448/ 2001 art. 52, comma 20
- □ Direttiva P.C.M. del 14.12.95
- □ D.P.C.M. del 23.12.2003
- □ Accordo Ministero della Salute- Regioni del 16.12.2004
- □ Decreto legge n.104 del 12 settembre 2013

La legge n.3/2003 stabilisce quindi il divieto di fumo a tutti gli ambienti interni alla scuola, il decreto legge n.104 del 2013 estende tale divieto anche all'esterno della scuola, ovvero alle aree di pertinenza, secondo quanto ribadito da disposizione del Dirigente Scolastico, tramite avviso n.158 del 2023.

## **Assenze e deroghe**

È obbligatoria la frequenza regolare delle lezioni e delle esercitazioni.

La partecipazione a manifestazioni studentesche che comportino assenze dalle lezioni curriculari non richiede giustificazioni, bensì, sia per i maggiorenni che per i minorenni, sarà richiesta autorizzazione scritta del genitore per la partecipazione alla suddetta manifestazione.

Dopo cinque giorni di assenza, è fatto obbligo di produrre il certificato medico; ciò anche nel caso in cui l'assenza inglobi la domenica (es.: l'alunno si assenta di giovedì e torna a scuola il martedì successivo: in tal caso il periodo è da computarsi in 5 gg.). Nel caso in cui lo studente si presenti a scuola senza certificato medico, gli sarà fatto divieto di entrare in classe, lo studente attenderà, in locale idoneo, i genitori che verranno a prelevarlo.

Sono attuate le seguenti **Deroghe** al limite minimo di frequenza, ex D.P.R.122/2009:

- Assenze per motivi di salute certificate;
- Assenze per ricovero ospedaliero;
- Assenze per gravi motivi di famiglia documentati;
- Assenze in caso di sciopero dei trasporti pubblici;
- Assenze di coloro che usufruiscono della legge 104/97;
- Assenze per le attività di alternanza scuola/lavoro;
- Assenze per partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Assenze per studio (Corsi di formazione professionale)
- Assenze per attività di volontariato;
- Colloqui con familiari (OPM)

Le deroghe sono concesse a condizione che le assenze non pregiudichino, a giudizio dei Consigli di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

## **Ritardi ed entrate posticipate**

Gli studenti sono tenuti a rispettare in modo rigoroso e responsabile l'orario delle lezioni.

Ogni studente deve trovarsi in aula, al proprio posto, al suono della prima campanella, alle ore 8.00. Viene tollerato un ritardo in ingresso di dieci minuti (8.10), qualora si accerti che la causa sia riconducibile ai mezzi di trasporto pubblico/navetta. Il docente della prima ora farà l'appello alle ore 08:11 e dovrà annotare sul registro l'orario di ingresso in ritardo dell'alunno riportato assente. Dopo il terzo ritardo in classe non giustificato scatterà l'applicazione della sospensione dalle lezioni fino a tre giorni. L'ingresso in seconda ora con orario definitivo sarà consentito solo una volta al mese, con l'accompagnamento di un genitore o tutore. Se gli orari di trasporto non consentono il rispetto dell'orario scolastico, i genitori possono chiedere al Dirigente un permesso "permanente" che potrà essere rilasciato dopo verifica.

## **Uscite anticipate**

Nel caso sia necessaria un'uscita anticipata dell'alunno, sia esso minorenne o maggiorenne, i genitori dovranno prelevarlo personalmente o incaricare una persona maggiorenne, fornita di delega scritta, con allegata copia del documento d'identità dei genitori. Non sono ammesse richieste di uscite anticipate degli allievi con modalità diverse da sopra descritte. Nella stessa giornata non sono consentiti sia ingresso che uscita fuori orario. Inoltre ogni docente del Consiglio di classe avrà cura di comunicare al coordinatore casi reiterati di richiesta di uscita anticipata.

Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 DPR 235/2007 nel patto educativo di corresponsabilità. **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti

#### **Art. 5**

#### **DIRITTI E DEI GENITORI**

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica. I genitori hanno diritto di:

- essere rispettati come persone e come educatori
- riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il dirigente scolastico
- conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli
- usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia
- essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli
- accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90
- alla piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse

#### **Art. 6**

#### **DOVERI DEI GENITORI**

I genitori, nello spirito della collaborazione, si rapportano con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli. Sostengono concretamente l'impegno formativo della scuola. Controllano e garantiscono la regolarità della presenza scolastica dei figli. Partecipano ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e Si informano sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli. Sostengono i figli nello studio.

Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 DPR 235/2007 nel patto educativo di corresponsabilità (all. 1) **Genitori s'impegnano a:**

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.

## **Art. 7**

### **DOVERI DEI DOCENTI**

I docenti hanno il dovere di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

I docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si obbligano a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola.

I docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.

I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si obbligano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato. Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 DPR 235/2007 i docenti nel patto educativo di corresponsabilità si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche (due per le discipline con due ore di lezione e due scritte e due orali per le altre discipline) come previsto dai Dipartimenti disciplinari;
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;

## **Art. 8**

### **DIRITTI DEI DOCENTI**

I docenti hanno diritto:

- al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola;
- a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità

## **Art. 9**

### **DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

Il personale ATA, a norma della Legge 59/97, art. 21 assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente. Ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.

Ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese. Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 DPR 235/2007 nel patto educativo di corresponsabilità il personale non docente si impegnano a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);

## **Art. 10 Obbligo di vigilanza**

La normale vigilanza sugli allievi, durante l'ingresso nelle aule, durante la permanenza a scuola e all'uscita, è affidata al personale docente, con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Come da disposizione del Dirigente Scolastico, tramite avviso n.27 del 13-09-2023, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti ed i collaboratori scolastici sono tenuti a garantirne la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse.

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati. I genitori che hanno particolari necessità sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso e rivolgersi al collaboratore scolastico presente alla reception.

In caso di momentanea assenza del docente e per un lasso di tempo breve e per necessità fisiologiche o per ragioni di salute improvvise, va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione ai momenti del cambio d'ora del docente, a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2° ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona devono vigilare sugli alunni.

Ogni operazione di ingresso e di uscita degli allievi fuori orario deve essere annotata sul registro di classe.

Non è in alcun modo consentito far uscire le classi dalle aule prima del termine delle lezioni, facendole sostare nei corridoi "in attesa del suono della campanella".

Le normali uscite degli alunni dalle aule per accedere ai servizi igienici vengono autorizzate dal docente.

Per evitare assembramenti nei corridoi o nei servizi igienici, è fatto obbligo di consentire l'uscita dall'aula ad un alunno per volta.

Tutto il personale docente ed Ata deve essere impegnato nel fornire le regole comportamentali basilari, in particolare nei momenti di maggior criticità (ingresso/uscita, ricreazione, ecc.).

Al termine delle lezioni, la responsabilità della sorveglianza sussiste dall'uscita dall'aula fino alle aree esterne di pertinenza della scuola. La sorveglianza è prestata in collaborazione con i docenti in servizio all'ultima ora, responsabili della vigilanza. Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai docenti di sostegno in servizio nell'ora o, in loro assenza, dai collaboratori addetti al piano fino alla consegna alle famiglie.

In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola, il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste dall'art. 2 dell'allegato al Contratto Collettivo Nazionale, in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori.

La vigilanza deve essere intensificata, in particolare rispetto a quanto segue: nelle fasi di ingresso mattutino e durante l'uscita; nei momenti degli alunni, singoli o collettivi, su scale, corridoi, ecc. dove il rischio di caduta è maggiore; in prossimità di corpi sporgenti quali finestre e porte con apertura interna, armadi, tavoli, ecc. che possono determinare ostacoli contro i quali urtare; presenza di zaini, ecc., sia depositati a terra (che possono costituire occasione di inciampo) che indossati (che, per effetto di movimenti improvvisi, possono colpire altri alunni, specialmente se contenenti "righe" sporgenti); pavimenti bagnati; gradini, battenti di porte su pavimento, porte con molle di richiamo, dislivelli e/o piani inclinati, ecc.; negli spazi esterni: buche, tombini, rialzi rocce o radici sporgenti, ecc.; fattori di rischio sopravvenuti, quali: perdite di acqua, intonaci o elementi instabili, cavi elettrici strappati, protezione di dispositivi in movimento distaccati; in tal caso è necessario interdire la zona interessata;

impiego di utensili con punte o lame o dispositivi di serraggio, i quali dovranno sempre: o essere del tipo a norma per l'uso da parte di minori o vigilati dal personale scolastico o riposti in siti accessibili al solo personale della scuola., così anche per i cavi elettrici liberi e prese, che dovranno sempre essere o disposti usati dal personale scolastico o impiegati correttamente o sostituiti in caso di danneggiamento o disposti in modo da non costituire rischio di inciampo.

### **Art. 11 Somministrazione dei farmaci**

Viste le linee guida fornite dalle "Raccomandazioni" MIUR, 25/11/2005, l'iter che permette la somministrazione dei farmaci a scuola è il seguente:

1. prende avvio (art. 4) dalla richiesta di somministrazione del farmaco inoltrata da parte di uno dei genitori o dal tutore al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo disponibile in segreteria e corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
2. Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori/tutore, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:
  - individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
  - autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
  - verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo. Il personale docente e ATA va individuato tra coloro i quali abbiano seguito corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni
3. Il dirigente scolastico, qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o, se anche tale soluzione non risulta possibile, con competenti assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada)

E' assolutamente vietato quindi somministrare farmaci a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente. Per necessaria conoscenza, all'avviso n.29 del 14/09/2023 su disposizione del Dirigente Scolastico, si allegano i moduli A e B da compilare a cura dei Genitori e del medico curante e da portare all'attenzione del Dirigente Scolastico, anche in presenza di casi di autonoma somministrazione da parte degli alunni. Se i Genitori hanno provveduto, negli anni scolastici precedenti, a segnalare la somministrazione di farmaci salvavita (senza mutazione della terapia), devono solo comunicare la prosecuzione della stessa nell'anno scolastico in corso, compilando esclusivamente l'allegato specifico e l'eventuale auto-somministrazione. I Genitori sono invitati a compilare i moduli, corredati di copia del documento di identità di entrambi, consegnarli in segreteria. Successivamente i Genitori saranno contattati per i provvedimenti del caso e sulle modalità di consegna del farmaco. I docenti sono chiamati alla scrupolosa e necessaria attenzione in merito a quanto comunicato con la presente.

### **Art. 12 Infortuni**

Il personale preposto alla sicurezza deve segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola (D.Lgs 81/08 del 9 Aprile 2008).

Nel caso di infortuni (lesioni, traumi) o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

- dovendo assistere l'alunno infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi o del personale collaboratore scolastico presente;



- provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria che avvertirà dell'accaduto i familiari dell'alunno e all'occorrenza, contestualmente richiederà l'intervento del 118 (presidio sanitario mobile).

In presenza di uno stato di grave necessità che richieda l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso (emorragie consistenti, pericolo di shock anafilattico), si consiglia di provvedere in merito con prudenza e accortezza, avvalendosi della figura preposta, ed evitando comunque l'uso del mezzo proprio, a meno che ciò non possa configurarsi come omissione di soccorso.

La relazione scritta sull'infortunio va tempestivamente redatta (nel medesimo giorno dell'evento) dal docente presente e consegnata all'ufficio di Segreteria per consentire di compiere tutti i necessari adempimenti nei tempi previsti.

Si ricorda che i certificati del Pronto Soccorso o del medico intervenuto rilasciati alle famiglie devono essere recapitati all'Ufficio di segreteria immediatamente. La scuola declina ogni responsabilità per ogni inadempimento o ritardo nella presentazione della documentazione.

Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel POF, va tempestivamente comunicato allo scrivente o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

Il docente e il personale A.T.A. che accusino un improvviso malessere o subisca accidentale lesione sono tenuti ad avvisare tempestivamente gli Uffici o l'addetto al primo soccorso della sede in cui si verifica l'evento, così da permettere di adottare le misure d'intervento necessarie.

Come da disposizione del Dirigente Scolastico, tramite avviso n.27 del 13-09-2023, la segnalazione di infortuni deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso da parte dell'insegnante che al momento dello incidente aveva la responsabilità della classe, utilizzando il modulo infortuni a disposizione in segreteria. Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente al collaboratore scolastico dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe. Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuato dal collaboratore scolastico in servizio al momento. Attivare immediatamente la procedura di chiamata del primo soccorso o, per situazioni accertate di gravità, il pronto soccorso (118, medico eventualmente reperibile nel Comune). Contattare e informare tempestivamente i genitori (o chi ne fa le veci) dell'alunno infortunato. E' fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalità e tempi anche piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, per consentire all'Ufficio scrivente l'adozione di eventuali misure organizzative di prevenzione e protezione necessarie.

### **Art. 13**

#### **Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo**

Come previsto dalle "Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo" (D.M. n.18 del 13 gennaio 2021 emanato con Nota 482 del 18 febbraio 2021), l'Istituto, tramite il *team di gestione delle emergenze in caso di bullismo e cyberbullismo*, circolare n. 69 del 10/10/2023, predispose "IL PROTOCOLLO D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO", stabilendo obiettivi, prevenzione, procedure in caso di atti di bullismo e cyberbullismo.

#### **Obiettivi del protocollo**

Nel contesto attuale, il nostro mondo è caratterizzato da una rapida evoluzione tecnologica, cambiamenti nella comunicazione e trasformazioni sociali che hanno notevolmente ampliato le nostre possibilità di espressione e acquisizione di conoscenze. Tuttavia, è importante riconoscere che questi stessi cambiamenti hanno anche contribuito a aumentare le sfide nelle relazioni, sia all'interno che tra gruppi di individui.

Nel Nostro Istituto la promozione di un ambiente sicuro, inclusivo e favorevole allo sviluppo armonioso di ogni studente è una priorità fondamentale. In linea con questa missione, il presente Protocollo di Intervento per la Prevenzione e il Contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo, è un documento che si inserisce organicamente negli obiettivi di inclusione delineati nel nostro Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ponendo l'attenzione su uno dei principali ostacoli all'apprendimento e al benessere degli studenti: il bullismo e il cyberbullismo.

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo si distingue per comportamenti prepotenti, aggressivi, intolleranti ed escludenti, creando una necessità urgente per le scuole di sviluppare percorsi educativi che possano prevenire e gestire situazioni critiche. Questi percorsi mirano a creare un senso di appartenenza tra gli studenti, coinvolgendo attivamente gli adulti nella comunità scolastica e collaborando con le famiglie e il territorio. L'obiettivo è instaurare un dialogo costruttivo che favorisca la consapevolezza, la responsabilità e la serenità tra tutte le parti coinvolte.

L'obiettivo primario è quello di garantire che la nostra scuola sia un luogo in cui ogni studente si senta accettato, rispettato e protetto da ogni forma di violenza o discriminazione e solo attraverso un ambiente inclusivo e sicuro è possibile garantire il successo formativo di ogni individuo.

#### **Premessa**

Al fine di evitare di assegnare erroneamente etichette comportamentali, dato che oggi il termine è spesso usato in modo improprio, è fondamentale chiarire **cosa non costituisca il bullismo**.

Il bullismo **non** riguarda **situazioni conflittuali** tra coetanei: il conflitto, come ad esempio una disputa o una lite, è generalmente un evento singolo che si verifica in circostanze specifiche e coinvolge entrambe le parti in una relazione paritaria. Si origina spesso dalla competizione per risorse o obiettivi comuni, come un oggetto, un desiderio o un bisogno.

Inoltre, il bullismo **non** comprende **scherzi**, a condizione che l'intenzione sia di divertirsi insieme senza causare danno all'altro. È importante distinguere il bullismo da comportamenti adolescenziali legati al gioco. Tuttavia, è essenziale notare che uno scherzo può sfociare nel bullismo se provoca disagio, dolore o pressione psicologica dell'individuo coinvolto.

Non rientrano nella categoria del bullismo **i comportamenti che possono sembrare quasi aggressivi tra coetanei**, come ad esempio schermaglie o giochi energici, o anche scherzi che avvengono in un contesto giocoso e amichevole. Questi comportamenti non possono essere classificati come bullismo perché generalmente implicano una relazione simmetrica, in cui non esiste un dislivello di potere o forza costante tra le persone coinvolte. In altre parole, vi è un'alternanza di ruoli tra chi può essere considerato un 'prevaricatore' in un momento e un 'prevaricato' in un altro.

Tuttavia, è importante notare che la distinzione tra prepotenza e scherzo può essere sottile. Un criterio utile per stabilire questa distinzione è la reazione della persona presa di mira: se si prova disagio a causa dell'azione, allora potrebbe essere considerato un comportamento prepotente. È rilevante notare che i giovani possono percepire come prepotenti o umilianti situazioni e azioni che gli adulti potrebbero non considerare particolarmente gravi. Di conseguenza, il punto di vista e le esperienze dei giovani coinvolti sono indicatori cruciali per identificare episodi di prepotenza individuale o situazioni di bullismo.

Un'altra categoria di comportamenti, che non può essere inclusa nella definizione di bullismo, anche se condivide alcune caratteristiche come le motivazioni iniziali, i destinatari e le circostanze in cui si manifestano, riguarda **gli atti particolarmente gravi che costituiscono veri e propri reati**. Questi comportamenti antisociali e devianti includono azioni come l'aggressione fisica con armi o oggetti pericolosi, minacce gravi, lesioni gravi, furti di oggetti, abbigliamento o altri materiali, e reati sessuali. Tali condotte non possono essere descritte come "bullismo".

In questi casi, la scuola collabora sempre con le autorità competenti del territorio. È fondamentale ricordare che, nei casi in cui si verificano reati per i quali è prevista la procedura di denuncia d'ufficio, gli operatori scolastici sono tenuti per legge a segnalare immediatamente l'incidente all'Autorità giudiziaria competente.

#### **Bullismo: definizione e caratteristiche**

La parola "bullismo" deriva dalla traduzione diretta del termine inglese "bullying", comunemente utilizzato per descrivere il fenomeno delle prepotenze tra coetanei all'interno di un contesto di gruppo.

Il bullismo si manifesta quando un giovane viene sottoposto in modo ripetuto nel tempo ad azioni offensive da parte di uno o più compagni, rendendolo così oggetto di prevaricazione o vittimizzazione. Va notato che il bullismo non coinvolge solo il rapporto tra il prevaricatore e la vittima, ma interessa anche tutti gli altri membri del gruppo, ognuno con un ruolo diverso. Questo comportamento è caratterizzato dall'intenzione deliberata di infliggere danno o causare danni. Spesso è persistente, estendendosi per settimane, mesi o addirittura anni, e può rappresentare una sfida difficile da affrontare per coloro che ne sono vittime.

Il bullismo si contraddistingue per:

- **l'intenzionalità:** il comportamento aggressivo viene messo in atto volontariamente e consapevolmente;
- **la persistenza nel tempo:** il comportamento aggressivo viene messo in atto più volte nel tempo;
- **lo squilibrio di potere:** tra le parti coinvolte c'è una differenza di potere dovuta a forza fisica, all'età o alla numerosità del gruppo.

Esistono diverse forme in cui il bullismo può manifestarsi:

- **Bullismo Diretto o Fisico:** Questa forma di bullismo coinvolge l'uso della forza fisica, come calci o pugni, e può anche includere il danneggiamento intenzionale delle proprietà altrui o il furto.
- **Bullismo Verbale:** Qui, l'aggressione avviene attraverso l'uso delle parole, con insulti, minacce e scherni costanti.

- **Bullismo Indiretto:** Questo tipo di comportamento non è rivolto direttamente alla vittima, ma mira a danneggiare le sue relazioni con gli altri. Spesso è subdolo e può portare all'esclusione o all'isolamento della vittima attraverso la diffusione di pettegolezzi, dicerie, fino all'ostracismo e al rifiuto.
- **Bullismo Relazionale o Sociale:** Questo coinvolge l'isolamento progressivo della vittima, come l'esclusione dalle attività di gruppo, oppure può essere manipolativo, comportando la rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima.

Gli attori coinvolti negli attacchi di bullismo sono:

- **Bullo Dominante:** È il principale aguzzino, desideroso di dominare e popolare tra i compagni. Mostra impulsività e mancanza di empatia, giustificando le sue azioni e spesso punisce le vittime.
- **Bullo Gregario o Passivo:** Si associa al bullo dominante, seguendolo passivamente. Raramente prende l'iniziativa, cerca visibilità e, a differenza del bullo dominante, può mostrare un po' di empatia verso le vittime, provando sensi di colpa.
- **Vittima Passiva/Sottomessa:** Segnala la propria insicurezza e incapacità di reagire agli attacchi. Manca delle competenze per affrontare la situazione ed è incline alla autocolpevolizzazione, temendo che denunciare aumenti il bullismo.
- **Vittima Provocatrice:** Risponde agli attacchi del bullo provocando a sua volta, talvolta con violenza fisica. Anche se reagisce, non riesce a gestire efficacemente la situazione.
- **Spettatori:** Gli osservatori si dividono in sostenitori del bullo, difensori della vittima e la "maggioranza silente". Quest'ultima, spesso, è a conoscenza degli episodi ma non denuncia.

Oltre a queste dinamiche, ci sono altre forme di bullismo, come il bullismo razziale, l'omofobia, il bullismo contro i compagni disabili, il bullismo sessuale e il cyberbullismo.

#### **Cyberbullismo: Definizione e caratteristiche**

*“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.” (Legge 29 maggio 2017 n.71 articolo 1 comma 2)*

L'avvento di Internet ha ampliato le possibilità di socializzazione degli adolescenti, ma ha anche introdotto sfide nel definire i confini tra realtà virtuale e vita reale. Mentre Internet può essere uno strumento utile per lo studio e la ricerca, si sta osservando un aumento dell'abuso delle sue potenzialità, inclusi messaggi offensivi, commenti denigratori, minacce fisiche online e diffusione di contenuti umilianti su vittime. Queste azioni ripetute nel tempo costituiscono il "cyberbullismo", una forma moderna di bullismo che sfrutta la rapidità e l'anonimato offerti dai mezzi tecnologici. Il cyberbullismo ha trasformato il fenomeno del bullismo, creando gravi conseguenze per le vittime, talvolta rovinando completamente la loro vita.

Il cyberbullismo, presenta caratteristiche distintive che lo differenziano dal bullismo tradizionale:

- **Pervasività:** Il cyberbullismo è costantemente presente grazie all'uso di varie tecnologie e piattaforme sociali come SMS, WhatsApp, Facebook, Internet, YouTube, Instagram, e altro. A differenza del bullismo tradizionale, non si ferma fuori dalla porta di casa.
- **Anonimato:** Il cyberbullismo offre ai bulli un senso di anonimato, rendendo più difficile attribuire loro la responsabilità delle azioni. Questo li porta a sentirsi meno responsabili delle conseguenze dei loro comportamenti.
- **Pubblico più vasto e rapida diffusione:** I messaggi e i materiali offensivi possono essere facilmente condivisi e diffusi su una vasta scala, al di là dei confini della cerchia di conoscenti, raggiungendo un pubblico molto ampio in breve tempo.
- **Permanenza nel tempo:** I contenuti, come video, foto e messaggi, possono persistere nel tempo anche se vengono rimossi. Questo può causare grave sofferenza alla vittima, poiché i danni perdurano anche dopo la rimozione dei materiali.

Le principali tipologie di cyberbullismo sono:

- **Flaming:** Comprende messaggi provocatori e volgari inviati per suscitare conflitti online tra utenti.
- **Harassment:** Coinvolge il molesto e persistente targeting di una persona specifica, causando disagio emotivo e psicologico.
- **Cyberstalking:** Comporta una persecuzione persistente attraverso l'uso di tecnologie, con l'obiettivo di infastidire la vittima e talvolta sfociare in aggressioni più gravi, anche fisiche.

- **Denigration:** Comprende la diffusione online di messaggi falsi o dispregiativi per danneggiare la reputazione o le amicizie della vittima.
- **Impersonation:** Coinvolge il fittizio impersonare di una persona conosciuta, diffamando o offendendo usando un falso profilo o l'identità della vittima stessa.
- **Trickery e Outing:** Si basa sull'inganno, in cui il bullo guadagna la fiducia della vittima per poi divulgarne informazioni intime o private online.
- **Exclusion:** Consiste nell'escludere deliberatamente un utente da gruppi di amici, chat o giochi interattivi, causando perdita di popolarità e status tra i pari.
- **Sexting:** Implica lo scambio di messaggi o contenuti sessualmente espliciti, spesso condivisi online senza il consenso della persona coinvolta, causando problemi significativi.
- **Body Shaming:** è una forma di discriminazione in cui una persona viene criticata, giudicata o derisa a causa del suo aspetto fisico. Questo comportamento dannoso può avere gravi conseguenze emotive e psicologiche per le vittime, contribuendo a problemi di autostima e disordini alimentari.
- **Deep fake:** è una tecnica di manipolazione multimediale avanzata che utilizza l'intelligenza artificiale per creare foto, video o audio falsi in cui il volto o la voce di una persona sono sostituiti con quelli di un'altra, spesso con l'obiettivo di creare contenuti ingannevoli o diffamatori.

Queste forme di cyberbullismo sfruttano la tecnologia per causare danni emotivi e sociali alle vittime, con gravi conseguenze.

### La prevenzione

La prevenzione è essenziale per:

- a. *Promuovere il benessere:* Sviluppare competenze, atteggiamenti e comportamenti positivi.
- b. *Ridurre il rischio:* Fermare la diffusione e la manifestazione del problema.
- c. *Minimizzare l'impatto sociale e personale:* Limitare le conseguenze negative dei comportamenti problematici.

La prevenzione nella scuola richiede un approccio sistemico per aumentare la consapevolezza su cosa sia il bullismo e le sue conseguenze tra alunni, docenti, personale non docente e famiglie.

La prevenzione del bullismo può essere suddivisa in tre livelli:

1. **Prevenzione Universale:** Coinvolge l'intera popolazione scolastica. Questo livello è fondamentale per sensibilizzare e promuovere un cambiamento nella maggioranza silenziosa.
2. **Prevenzione Selettiva:** Si concentra su gruppi a rischio a causa di fattori ambientali o individuali/sistemici. L'obiettivo è potenziare le capacità di gestire le difficoltà, regolare le emozioni e sviluppare strategie per risolvere i problemi.
3. **Prevenzione Indicata:** Riguarda interventi mirati a studenti o studentesse in cui sono evidenti comportamenti problematici. Questi interventi sono personalizzati per affrontare specifiche situazioni.

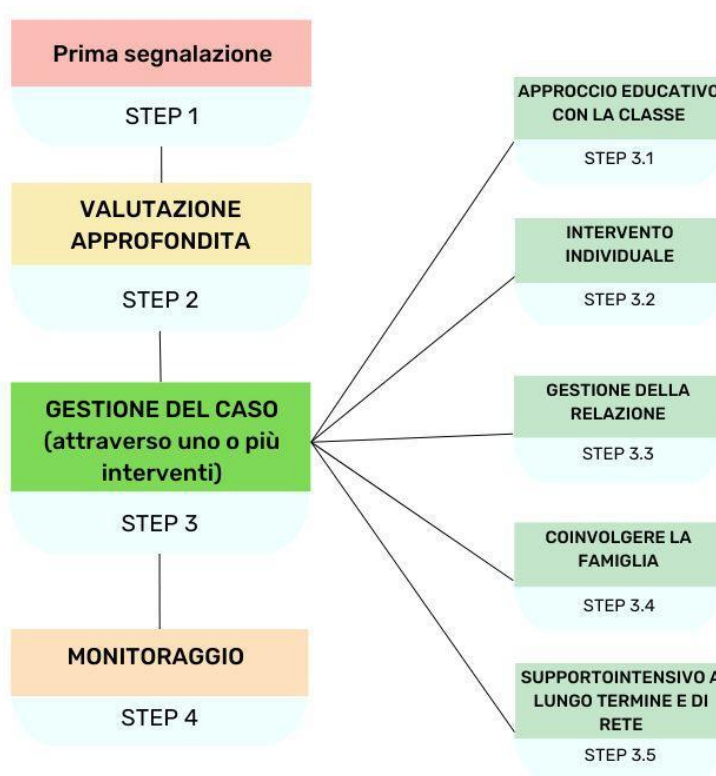
Livello di prevenzione	Chi coinvolge?	A cosa serve?
<i>Prevenzione Universale</i>	Intera popolazione scolastica	Per sensibilizzare e promuovere un cambiamento nella maggioranza silenziosa.
<i>Prevenzione Selettiva</i>	Gruppi a rischio	Potenziare le capacità di gestire le difficoltà, regolare le emozioni e sviluppare strategie per risolvere i problemi.
<i>Prevenzione Indicata</i>	Studenti o studentesse in cui sono evidenti comportamenti problematici	Interventi sono personalizzati per affrontare specifiche situazioni.

## PROCEDURE D'ISTITUTO IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

La procedura adottata dall'IS "A.Torrente" in caso di atti di bullismo e di cyberbullismo prevede quattro fasi:

1. Prima segnalazione
2. Valutazione approfondita
3. Gestione del caso attraverso uno o più interventi
4. Monitoraggio

### PROCEDURA PER CASO DI PRESUNTO BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE A SCUOLA



#### STEP 1: PRIMA SEGNALAZIONE

La fase di prima segnalazione ha lo scopo di accogliere la segnalazione di un caso presunto di bullismo e prendere in carico la situazione. Di fronte a episodi di presunto bullismo è importante che venga raccolta una documentazione dal Dirigente Scolastico, dal Referente d'Istituto e dal Team preposto della scuola sui fatti accaduti, su chi è stato coinvolto, dove si sono svolti gli episodi, in che circostanza, quante volte, etc., in modo tale da acquisire dati oggettivi. La **SCHEDA DI PRIMA SEGNALAZIONE** (Allegato A: Modulo Prima Segnalazione in calce a questo protocollo) è scaricabile dal sito dell'IS "Andrea Torrente" in formato .pdf e compilabile online come modulo Google presente sul sito dell'Istituto.

Può essere compilata da: vittima, compagni, testimoni, docenti della classe o dell'Istituto, personale ATA, Dirigente Scolastico, familiari della vittima o del bullo.

Non è detto che la prima segnalazione corrisponda necessariamente a un vero e proprio caso di bullismo, ha solo lo scopo di attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata in modo approfondito.

Il Dirigente provvederà ad inoltrare il documento al Referente bullismo/cyberbullismo che contatterà e convocherà il Team di gestione dell'emergenza.

<b>PRIMA SEGNALAZIONE</b>			
<b>Scopo</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Chi la compila?</b>	<b>Quando?</b>
Accogliere la segnalazione di un caso presunto di bullismo/cyberbullismo e prendere in carico la situazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fatti accaduti,</li> <li>• persone coinvolte</li> <li>• luogo in cui si sono svolti gli episodi,</li> <li>• circostanze</li> <li>• Frequenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vittima,</li> <li>• compagni,</li> <li>• testimoni,</li> <li>• docenti della classe o dell'Istituto,</li> <li>• personale ATA,</li> <li>• Dirigente Scolastico,</li> <li>• familiari della vittima o del bullo</li> </ul>	Possibilmente in maniera tempestiva

### STEP 2: VALUTAZIONE APPROFONDITA

Il team bullismo provvederà a raccogliere le informazioni sull'accaduto utilizzando la SCHEDA DI VALUTAZIONE APPROFONDITA (Allegato B: Scheda di valutazione approfondita) per valutare se si è di fronte a un caso di bullismo, di che tipo, la frequenza, la gravità...

<b>VALUTAZIONE APPROFONDITA</b>			
<b>Scopo</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Chi la compila?</b>	<b>Quando?</b>
Raccogliere di informazioni per valutare esattamente la tipologia e la gravità dei fatti e definire un intervento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informazioni sull'accaduto;</li> <li>• tipologia e gravità dei fatti;</li> <li>• informazioni su chi è coinvolto e con quale ruolo;</li> <li>• livello di sofferenza della vittima;</li> <li>• caratteristiche di rischio del bullo</li> </ul>	Viene effettuata dal team bullismo attraverso interviste e colloqui con gli attori principali, singoli o gruppi	Entro pochi giorni da quando è stata presentata la scheda di segnalazione

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.

Tutto il Consiglio di Classe costituisce parte coinvolta e di supporto nell'affrontare la situazione segnalata al fine di raccogliere ulteriori informazioni (anche attraverso la somministrazione di appositi strumenti agli alunni quali self report, questionari...) concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...).

### STEP 3: GESTIONE DEL CASO

Dalla lettura dei dati della scheda di valutazione approfondita è possibile stabilire il livello di rischio e, conseguentemente, il tipo di intervento da fare.

Livello di rischio di bullismo e di vittimizzazione	Livello sistematico di bullismo e di vittimizzazione	Livello di urgenza di bullismo e di vittimizzazione
<b>CODICE VERDE</b>	<b>CODICE GIALLO</b>	<b>CODICE ROSSO</b>
Situazione da monitorare con INTERVENTI PREVENTIVI IN CLASSE	INTERVENTI INDICATI E STRUTTURATI A SCUOLA e, successivamente, coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	INTERVENTI DI EMERGENZA con supporto della rete

Sulla base di quanto rilevato:

- Se i fatti **NON SONO** configurabili come bullismo o cyberbullismo non si interverrà in modo specifico, ma si proseguirà con il piano educativo (**prevenzione universale**).
- Se i fatti **SONO** confermati da prove oggettive: raccolte le informazioni e valutata la gravità della situazione della vittima, del bullo e del gruppo/contesto il Team deciderà quali azioni intraprendere.

Nel caso in cui i fatti siano confermati, si procede con la convocazione del Consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità.

<b>Il livello di urgenza di bullismo e vittimizzazione prevede:</b>	1. Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica)
	2. Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione) con lettera del Dirigente
	3. Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Carabinieri, Polizia Postale, ecc.) per attivare un procedimento di ammonimento o penale (eventuale querela di parte)
	4. Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune

#### STEP 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio a breve e a lungo termine (Allegato C: Scheda di monitoraggio) si pone l'obiettivo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento.

Il monitoraggio a breve termine dovrebbe essere fatto dopo circa una settimana per verificare se qualcosa è cambiato cioè se la vittima ha percepito di non essere più vittima oppure se il bullo/bulli hanno fatto quanto concordato durante i colloqui con il team o con gli insegnanti.

Un monitoraggio più a lungo termine potrebbe essere fatto dopo 1 o 2 mesi per verificare che la situazione si mantenga nel tempo.

Se il monitoraggio evidenzia che la situazione non è risolta, allora il processo deve iniziare di nuovo.

<b>MONITORAGGIO</b>			
<b>Scopo</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Chi la compila?</b>	<b>Quando?</b>
Rafforzare del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto	Informazioni sull'evoluzione della situazione	Il Dirigente, i docenti del Consiglio di classe, referente bullismo e gli altri soggetti coinvolti. Il monitoraggio è rivolto alla vittima e al bullo/cyberbullo.	1. Monitoraggio a breve termine (es. 1 settimana) 2. Monitoraggio a lungo termine (es. 1 mese)

## Allegato A: Modulo Prima Segnalazione

### Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione

Nome di chi compila la segnalazione:

Data:

Scuola:

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era

La vittima

Un compagno della vittima, nome \_\_\_\_\_

Madre/ Padre/Tutore della vittima, nome \_\_\_\_\_

Insegnante, nome \_\_\_\_\_

Altri: \_\_\_\_\_

2. Vittima \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Altre vittime \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Altre vittime \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

3. Bullo o i bulli (o presunti)

Nome \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

4. Descrizione breve del problema presentato. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.

---

---

---

5. Quante volte sono successi gli episodi?

---

---

---



**Allegato B: Scheda di valutazione approfondita**  
**Valutazione approfondita dei casi di bullismo e vittimizzazione**

Nome del membro del team che compila lo screening: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Scuola: \_\_\_\_\_

1. Data della segnalazione del caso di bullismo:
2. La persona che ha segnalato il caso di bullismo era:
  - La vittima
  - Un compagno della vittima, nome
  - Madre/ Padre della vittima, nome
  - Insegnante, nome
  - Altri:
3. Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo del pre-screening:
4. Vittima, nome Classe:
  - Altre vittime, nome Classe:
  - Altre vittime, nome Classe:
5. Il bullo o i bulli
  - Nome Classe:
  - Nome Classe:
  - Nome Classe:
6. Che tipo di prepotenze sono accadute? Dare esempi concreti degli episodi
7. In base alle informazioni raccolte, che tipo di bullismo è avvenuto?
  - è stato offeso, ridicolizzato e preso in giro in modo offensivo;
  - è stato ignorato completamente o escluso dal suo gruppo di amici;
  - è stato picchiato, ha ricevuto dei calci, o è stato spintonato;
  - sono stati messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad “odiarlo”;
  - gli sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti);
  - è stato minacciato o obbligato a fare certe cose che non voleva fare;

- gli hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere;
- ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti;
- è stato escluso da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da gruppi online;
- ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie su Facebook, su WhatsApp, Twitter, Myspace, Snapchat o tramite altri social media
- ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail, Facebook...), rubrica del cellulare...

Altro: \_\_\_\_\_

8. Quante volte sono successi gli episodi di bullismo?

9. Quando è successo l'ultimo episodio di bullismo?

10. Da quanto tempo il bullismo va avanti?

11. Si sono verificati episodi anche negli anni precedenti?

12. Sofferenza della vittima:

<i>La vittima presenta...</i>	Non vero	In parte vero	Molto vero
<b>Cambiamenti rispetto a come era prima</b>			
<b>Ferite o dolori fisici non spiegabili</b>			
<b>Paura di andare a scuola (non va volentieri)</b>			
<b>Paura di prendere l'autobus – richiesta di essere accompagnato - richiesta di fare una strada diversa</b>			
<b>Difficoltà relazionali con i compagni</b>			
<b>Isolamento / rifiuto</b>			
<b>Bassa autostima</b>			
<b>Cambiamento nell'umore generale (è più triste, depressa, sola/ritirata)</b>			
<b>Manifestazioni di disagio fisico-comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme...)</b>			
<b>Cambiamenti notati dalla famiglia</b>			
<b>Impotenza e difficoltà a reagire</b>			

Gravità della situazione della vittima:

1	2	3
<b>Presenza di tutte le risposte con livello 1</b>	<b>Presenza di almeno una risposta con livello 2</b>	<b>Presenza di almeno una risposta con livello 3</b>
<b>VERDE</b>	<b>GIALLO</b>	<b>ROSSO</b>



19. La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire?

20. La famiglia ha chiesto aiuto?



### DECISIONE

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea come livello di priorità dell'intervento:

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE
Codice verde	Codice giallo	Codice rosso
<b>Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe</b>	<b>Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati</b>	<b>Interventi di emergenza con supporto della rete</b>

## **Allegato C: Scheda di monitoraggio**

### **SCHEDA DI MONITORAGGIO**

#### **PRIMO MONITORAGGIO**

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

#### **SECONDO MONITORAGGIO**

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

#### **TERZO MONITORAGGIO**

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

#### **QUARTO MONITORAGGIO**

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

**Titolo II**  
**Gli Organi**  
**Art. 14**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria della istituzione scolastica. Ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa. Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.

Favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione. Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.

Realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e s.m., presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.

Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 DPR 235/2007 nel patto educativo di corresponsabilità (all. 1) **II**

**Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

**Art. 15**

**GLI ORGANI COLLEGIALI**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Tecnico Commerciale Statale Andrea Torrente di Casorion sono i seguenti:

- Consigli di Classe
- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
- Commissione Elettorale
- Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti
- Comitato degli Studenti
- Comitato dei Genitori

Possono essere costituite altre Commissioni per un migliore funzionamento della scuola. Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'Ordine del giorno. Le convocazioni degli organi collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità.

Nei sette giorni precedenti la riunione sarà depositato in segreteria ogni materiale cui l'o.d.g. faccia riferimento. Tutti i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali materiali scritti che saranno messi a disposizione per la consultazione.

Di ogni riunione si redige verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal presidente edal segretario.

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali. 22

Del coordinamento è responsabile il Dirigente scolastico o suo delegato

#### **Art. 16**

### **CONSIGLIO DI CLASSE**

I consigli di classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.

Il consiglio di classe è composto dai docenti della stessa classe ed è presieduto dal D.S. o da un docente, membro del consiglio, da lui delegato.

Fanno altresì parte del consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Il consiglio di classe, con la sola componente docente, elegge in prima seduta il coordinatore del consiglio di classe.

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il consiglio di classe si riunisce, di regola, secondo il piano annuale delle attività e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 17**

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, delle quali programma le attività, predisponendo a tal fine i mezzi finanziari disponibili.

Il Consiglio di Istituto è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti in servizio nell'Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti da tutti gli studenti iscritti.

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni fino al rinnovo. Coloro che, nel corso della durata dell'Organo Collegiale, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio stesso su richiesta della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico stesso.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. Tuttavia il Dirigente Scolastico provvede a dare comunque comunicazione con ogni mezzo (telefonico, sms, e-mail e altro) in tempo utile per consentire la piena partecipazione a tutti i componenti.

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti interni o esterni che operano in settori inerenti il servizio scolastico.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in materia di programma annuale, conto consuntivo, acquisti.

#### **Art. 18**

### **GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un ATA, da un genitore e da uno studente.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Responsabile Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario.

La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni fino al rinnovo del C.d.I.

#### **Art. 19**

### **ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe:

formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica

agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Tale competenza spetta al consiglio di classe insediato con la sola presenza dei docenti.

**Art. 20**  
**ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto:

fissa i criteri generali per il POF

adotta il POF

adotta il Regolamento di Istituto

adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali

delibera il programma annuale e il conto consuntivo

dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il

funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto

ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, sull'organizzazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del programma annuale, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe;

delibera in ordine all'attività negoziale fissata dall'Art. 33 del nuovo regolamento contabile n. 44/2001 delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione e di rete

delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto

indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe

esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto predisponendo una relazione annuale per il C.S.A. e per il Consiglio Scolastico Provinciale.

**Art. 21**  
**ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale, predisposto dal Dirigente, al Consiglio d'Istituto e il conto consuntivo.

Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

**Art. 22**  
**PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola ed esterne ad essa, salvo nel caso di discussione relativa a singole persone.

Il pubblico non può intervenire nei lavori del consiglio se non attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente, da parte di un membro relatore o presentatore della mozione.

Le mozioni pubbliche verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.

**Art. 23**  
**PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell'apposito albo della scuola. L'affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale della riunione, con data di affissione e firma del Dirigente Scolastico, deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori saranno depositati in segreteria e per dieci giorni saranno esibiti a chiunque ne faccia richiesta, avendone un interesse legittimo.

Su richiesta scritta, debitamente motivata, saranno rilasciate copie al costo stabilito dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti dati sensibili o comunque riservati.

**Art. 24**  
**ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio e sono elettori tutti i membri del Consiglio stesso.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio in carica.



Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Consiglio può deliberare di eleggere vice presidente del Consiglio d'Istituto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di voti dopo il Presidente eletto.

#### **Art. 25**

### **VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI**

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espressa propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art. 26**

### **CATEGORIE DI ELEGGIBILI NEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI**

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.

L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni o a chi ne fa legalmente le veci.

L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti qualunque sia la loro età.

#### **Art. 27**

### **DECADENZA DALLA CARICA**

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo articolo. La decadenza è dichiarata solo dopo la comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 28**

### **SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

#### **Art. 29**

### **ELEZIONI**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori.

Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati sono in numero superiore ad uno.

Le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.

Le liste dei candidati che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 20; da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 20; da 20 elettori se questi sono più di 100.

Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.

Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.

Il voto è personale, libero e segreto.

#### **Art. 30**

### **SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI**

Le elezioni si svolgeranno secondo quanto stabilito nell'O.M. emanata in merito.

La propaganda elettorale, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione.

Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali distinti per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente.

#### **Art. 31**

#### **LA COMMISSIONE ELETTORALE**

La Commissione elettorale d'Istituto:

è nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.

Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione elettorale a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio d'Istituto, qualora l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.

E' presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

E' nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.

Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.

Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale delle proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.

E' validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.

I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

#### **Art. 32**

#### **ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE**

La Commissione elettorale d'Istituto:

cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico

deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio

Decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.

#### **Art.33**

#### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è l'organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, è formato da tutti i docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 34**

#### **ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti si occupa di:

- definire il POF
- approvare il piano delle attività annuali
- approvare il piano di aggiornamento e formazione
- adottare i libri di testo
- programmare le linee generali dell'azione didattica e della valutazione
- definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini
- definire il piano di attività di recupero e di sostegno
- attivare procedure per il monitoraggio e l'autovalutazione
- eleggere le commissioni, i gruppi di lavoro, i referenti di attività e progetti e le Funzioni strumentali P.O.F.

### **Art. 35**

#### **I DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

I Dipartimenti per materia sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele.

Un docente viene eletto coordinatore del Dipartimento.

### **Art.36**

#### **ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO**

Il dipartimento:

1. definisce gli obiettivi e i saperi di base comuni a tutte le classi parallele e i criteri comuni di valutazione dell'attività didattica
2. propone innovazioni metodologiche e didattiche
3. definisce eventuali prove di verifica comuni per classi parallele
4. definisce nuclei didattici pluridisciplinari.

### **Art. 37**

#### **IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si riunisce obbligatoriamente per la richiesta, avanzata da uno o più docenti, di ottenere una valutazione della propria attività e, quando sia compiuto il periodo di prova di un insegnante, per provvedere agli adempimenti di legge.

E' costituito da quattro membri effettivi e due supplenti eletti dal Collegio dei Docenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 38**

#### **IL COMITATO STUDENTESCO**

I rappresentanti degli studenti dei Consigli di classe, d'Istituto e della Consulta possono costituire il Comitato Studentesco che, si riunisce secondo le modalità previste dal suo regolamento e da concordare con il Dirigente Scolastico.

Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, nel suo seno, un Presidente ed un Vicepresidente e predispose il regolamento dell'assemblea studentesca di istituto che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

### **Art. 39**

#### **LE ASSEMBLEE DISPOSIZIONI GENERALI**

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.P.R. n. 297/94. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art.13 del D.P.R. n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione.

Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

### **Art. 40**

#### **LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alle disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele, di biennio, di triennio, di succursale da tenersi sempre nell'arco della stessa giornata.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato di Istituto. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e di una di classe al mese.

Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione.

Le assemblee di classe, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

Unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, potrà essere richiesta al Dirigente Scolastico la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario o per lavori di gruppo.

Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art.13 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare.

Le giornate riservate alle assemblee d'Istituto, durante l'orario delle lezioni, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, comma 7, art.13 T.U., sono da considerare a tutti gli effetti come giorni di lezione e concorrono pienamente al computo del numero minimo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.

L'Istituzione scolastica in relazione a quanto sopra ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti. La presenza degli studenti va accertata attraverso l'appello in aula all'inizio e alla fine della giornata.

Non è consentita alcuna attività didattica ordinaria durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.

Alle assemblee di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino.

#### **Art.41**

### **FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

L'assemblea di Istituto è convocata, su richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico e depositata in segreteria didattica almeno 3 giorni prima della data di convocazione, dai rappresentanti di Istituto o dal 20% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato degli Studenti, se costituito, utilizzando l'apposito modulo e depositata in Ufficio Didattica.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima rispetto alla data di convocazione, utilizzando l'apposito modulo, e depositata in Ufficio Didattica.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistono, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.

Il Comitato degli Studenti garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Dell'assemblea va redatto apposito verbale da consegnare entro il giorno successivo all'ufficio didattico.

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del

Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

#### **Art. 42**

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di istituto o di succursale.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione dell'assemblea. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo contestualmente noto anche l'ordine del giorno.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'Istituto.

### **Titolo III**

## **Delle violazioni e delle sanzioni disciplinari**

### **Principi**

#### **Art.43**

L'azione disciplinare è personale ed è diretta ad affermare la funzione educativa della punizione. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati al principio di proporzionalità e digradualità.

La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente

collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione ed ricerca di una concreta strategia di recupero.

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della trasparenza e della proporzionalità, nonché alla riparazione del danno.

È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.

#### **Art. 43 bis**

##### **Obbligo della motivazione**

La sanzione disciplinare irrogata deve esplicitare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessario l'irrogazione della stessa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 l. 241/90. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, in omaggio al principio di proporzionalità e di gradualità dalla sanzione medesima. Ove sia necessario applicare sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di stato, occorrerà specificare anche i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente dalla comunità scolastica durante l'anno". Le sanzioni comminate di cui agli art. 43 e segg. vanno inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

#### **Art. 43 ter**

##### **Classificazione delle sanzioni**

Le sanzioni si classificano così come nei successivi articoli in base ai comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari.

I comportamenti sanzionabili sono:

- venir meno ai doveri di corretta partecipazione alle attività scolastiche e di rispetto dei regolamenti;
- tenere atteggiamenti offensivi nei riguardi dei compagni e del personale dell'Istituto;
- assentarsi in modo ingiustificato dalle lezioni;
- sporcare e/o danneggiare e/o sottrarre attrezzature, suppellettili e ambienti della scuola;
- creare pericoli per la propria e altrui incolumità fisica;
- fumare al di fuori della zona consentita e non rispettare il divieto di fumo (cfr 5.4.13)

La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe per una eventuale sanzione più grave.

Nessun allievo potrà essere sottoposto alle sanzioni di cui agli artt. 41 e seguenti senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni e per le violazioni più gravi alla presenza, se minorenni, dei genitori. Contro le sanzioni disciplinari è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione.

In riferimento a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 con emendamenti di cui al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007) e come ribadito da disposizione del Dirigente Scolastico, tramite avviso specifico n.27 del 13-09-2023, le norme disciplinari fanno riferimento ai seguenti principi:

- Finalità educativa dei provvedimenti disciplinari
- Responsabilità disciplinare personale: possibilità di esporre le proprie ragioni
- Non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto
- Proporzionalità tra infrazione disciplinare commessa e sanzione irrogabile
- Recupero dello studente attraverso attività (di natura sociale e culturale) a favore della comunità scolastica

In funzione di quanto sopra possono essere applicate le seguenti sanzioni:

- Ammonimento scritto (Nota sul registro di classe)

- Attività a favore della comunità scolastica
- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni
- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

Lo schema di seguito riportato illustra differenti tipologie di violazione, con le rispettive sanzioni e l'organo competente deputato ad irrogarle.

Le sanzioni, tranne nelle ipotesi più gravi, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto anche della situazione personale dello studente e delle circostanze.

VIOLAZIONE LIEVE (A)	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLA
Entrata ingiustificata dalla 2 ora	Annotazione sul Registro di classe	Il Docente della II ora
Dopo 1 entrata al mese dalla 2 ora ingiustificata	1 giorno di sospensione con obbligo di frequenza e comunicazione alla famiglia	Il Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenza ingiustificata (è tale dopo il terzo giorno dal rientro).</li> <li>• Assenza di massa</li> <li>• Uscita non autorizzata dall'aula e dall'Istituto.</li> <li>• Utilizzo del cellulare e di ogni altro dispositivo elettronico non per usi didattici.</li> <li>• Compimento di fatti che turbino il regolare andamento della scuola.</li> </ul>	Nota sul Registro di classe	Il Docente che rileva l'infrazione
Al cumulo di 3 Note, all'allievo verrà dato un giorno di sospensione con obbligo di frequenza e comunicazione alla famiglia, che andrà a condizionare il voto in condotta.		Il Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripetuti comportamenti o atteggiamenti che abbiano già comportato sanzioni disciplinari;</li> <li>• Grave mancanza di rispetto a docenti, compagni e personale ausiliario</li> </ul>	1 giorno di sospensione con obbligo di frequenza e comunicazione alla famiglia	Il Docente che rileva l'infrazione
VIOLAZIONE MEDIA (B)	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporcare con ogni genere di rifiuti gli spazi dell’Istituto: aule, corridoi, laboratori;</li> <li>• Imbrattare, sia all’interno che all’esterno dell’edificio scolastico, pareti o altre aree;</li> <li>• Danneggiamento degli strumenti di proprietà della Scuola con comportamento</li> </ul>	<p>Ammonizione scritta.</p> <p>Inoltre lo studente dovrà provvedere al ripristino delle aree stesse e/o alla rifusione del danno</p>	<p>Il Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente che rileva l’infrazione</p>
<p>imprudente o negligente</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti gravi e scorretti non solo nell’ambito della scuola ma anche durante le attività extrascolastiche (trasferimenti scuola-palestra, visite e viaggi d’istruzione).</li> <li>• RegISTRAZIONI video – sonore improprie e loro diffusione</li> <li>• Assenza di massa ripetuta</li> <li>• Comportamenti pericolosi per l’incolumità delle persone (sporgersi dalle finestre, utilizzare fiamme o materiali esplosivi)</li> <li>• Furto di denaro o oggetti personali</li> <li>• Sottrazione di strumenti e attrezzature scolastiche</li> <li>• Danneggiamenti dolosi</li> <li>• Uso personale di sostanze stupefacenti all’interno dell’Istituto</li> </ul>	<p>Allontanamento dall’Istituto fino a 14 gg.</p> <p>La punizione può essere eventualmente convertita in attività a favore della comunità scolastica</p>	<p>Il Consiglio di classe (composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori)</p>
<p><b>VIOLAZIONE GRAVE (C)</b></p>	<p><b>SANZIONE</b></p>	<p><b>ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLA</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casi di estrema gravità in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone</li> <li>• Casi di violenza fisica o psichica, riconducibile anche a fenomeni di "bullismo"</li> <li>• Qualsiasi altra situazione che si possa configurare come reato, diversa rispetto a quanto sopra esplicitato.</li> <li>• Reiterazione di comportamenti gravemente scorretti indicati nei punti precedenti</li> </ul>	<p>Allontanamento dall'Istituto per un periodo superiore ai 14 gg</p> <p>(la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo).</p> <p>Allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi</p>	<p>Il Consiglio di Istituto</p>
---	--	---------------------------------

Attività a favore della comunità scolastica: svolgimento di attività utili alla comunità scolastica: pulizie dei locali della scuola; piccole manutenzioni; attività di ricerca; riordino di cataloghi e archivi; frequenza a specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale; produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola. Dette misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Rapporti con lo studente sanzionato e i genitori: durante il periodo di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica è previsto che lo studente, sotto la responsabilità dei genitori, adempia alle consegne di studio fornite dai docenti al fine di prepararne il rientro nella classe; nel caso di allontanamento superiore ai 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Verifica della responsabilità disciplinare dello studente: le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

Di norma le sanzioni vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono in occasione di trasferimento da una scuola all'altra.

Procedura di irrogazione dell'allontanamento dalla scuola nei casi medi (B) e gravi (C)

1. Il Coordinatore di classe, in applicazione dell'art.15 del presente Regolamento contesta l'infrazione disciplinare all'alunno attraverso l'apposita modulistica dove è anche indicata la possibilità di scelta tra l'eventuale sospensione dalle lezioni o la conversione di questa in attività utili alla comunità.



2. L'alunno, entro le 48 ore successive, può presentare difesa scritta controfirmata dai genitori, anche in caso di studenti maggiorenni.

3. Ricevuta la difesa, il Dirigente Scolastico riunisce il Consiglio di Classe in seduta straordinaria e demanda il caso al Consiglio di Istituto, per valutare il tipo di provvedimento disciplinare da comminare. Nella prima parte della seduta si procederà all'audizione dello studente interessato e con la presenza dei genitori.

4. Del provvedimento saranno informati i genitori mediante lettera con relativo tagliando di ricevuta che sarà riconsegnato al Coordinatore il giorno successivo, controfirmato da uno dei genitori anche in caso di alunni maggiorenni.

## **Titolo IV DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art.44**

#### **SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE.**

Le sanzioni di cui all'art. 41 possono essere irrogate dal singolo docente.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni di cui agli artt. 41 e 42.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di cui agli artt. 41, 42 e 43. Il Consiglio viene convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore della classe in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei docenti componenti il C.d.C.

Le sanzioni di cui agli artt. 44, 45 e 46 sono irrogate dal Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di Classe.

### **Art. 45**

#### **MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni meno gravi di cui agli artt. 41 e 42.

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per quelle più gravi previste dagli artt. 43 a 46.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione, invece dell'allontanamento, può prevedere:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche

l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curriculari

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

### **Art. 46**

#### **Riparazione del danno**

Quando la mancanza si riferisce al danno ad oggetti, alle strutture o al decoro dell'ambiente lo studente dovrà comunque porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

### **Art. 47**

#### **ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente effettivo e uno supplente, da un genitore effettivo e uno supplente e da uno studente effettivo e

uno supplente tutti designati dal Consiglio d'Istituto tra i propri membri.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### **Art. 48**

##### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I membri decaduti sono sostituiti da altri membri designati dal Consiglio d'Istituto eletti nel proprio seno.

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.

L'Organo di Garanzia esprime il proprio parere entro 10 giorni.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Qualora entro il termine massimo di 30 giorni l'Organo di Garanzia non abbia comunicato il proprio parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta, la sanzione è da ritenersi confermata.

#### **Art. 49**

##### **Delle impugnazioni**

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale

#### **Titolo V**

##### **Dei VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

#### **Art. 50**

##### **Visite guidate e viaggi di istruzione**

La gestione, l'organizzazione e l'attuazione dei viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive in Italia e all'estero, rientra nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche che operano in autonomia decisionale con riferimento alle disposizioni vigenti *C.M. 623/96; Direttiva CEE 90/314 note 15 /7/02 e 20/12/02, DPR 275/99 art. 14 comma 6, DPR 347/2000*).

I viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive sono promossi e deliberati dal Consiglio di classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto per le parti di rispettiva competenza e sono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola con precisi scopi sul piano formativo, didattico e culturale.

La loro caratteristica è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni o con il completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Si definiscono **viaggi di integrazione culturale** quelli che hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali o folcloristici; tali viaggi possono avere la durata di più giorni.

Si definiscono **visite guidate** quelle effettuate nell'arco di una sola giornata connesse alla visita aziendali, di gallerie, monumenti, mostre, musei, aziende, attività lavorative, sportive ed escursioni naturalistiche.

Sono escluse finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

## **Organismi decisionali e competenze**

### ***Ruolo del Consiglio di Classe***

1. I viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive sono parti integranti della programmazione curricolare elaborata dal CdC e vanno in essa chiaramente esplicitate.
2. Il Consiglio di Classe formula la proposta e valuta la coerenza dei viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive alla programmazione didattica. La meta, il programma, il docente/i accompagnatore/i ed eventuali sostituti saranno indicati ed approvati dal Consiglio di Classe aperto alle componenti studenti e genitori.
3. I viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive deliberati e programmati dal Consiglio devono essere comunicati tempestivamente in vicepresidenza per tutti gli adempimenti connessi.
4. Gli studenti non possono sostituirsi agli insegnanti nell'organizzazione ed avere rapporti con la segreteria in merito.
5. Eventuali contatti con l'agenzia prescelta per l'organizzazione, da parte del docente incaricato come accompagnatore, devono avere carattere esclusivamente informativo – itinerari, competenze delle guide – soltanto a seguito dell'aggiudicazione della agenzia da parte del Dirigente Scolastico, e non carattere economico e amministrativo.
6. Ciascun consiglio di classe, nell'abito del numero massimo di visite guidate attuabili, presenterà la programmazione delle visite d'istruzione indicando:
  - Le finalità didattiche con relativi collegamenti alla programmazione didattica.
  - I responsabili del progetto.
  - Il numero degli allievi partecipanti.

### ***Ruolo del Collegio dei Docenti***

Il Collegio Docenti ha la competenza di:

1. valutare e deliberare la coerenza didattica viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive con le finalità formative delineate nel POF;
2. approvare il prospetto specifico preparato dalla Funzione Strumentale preposta che svolge una funzione di consulenza, preparazione dei programmi, degli itinerari, dell'acquisizione della documentazione da adibire agli atti.

### ***Ruolo del Consiglio di Istituto***

1. Al Consiglio di Istituto compete:
  - la formulazione di criteri relativi agli aspetti organizzativi, compreso i costi di massima;
  - la valutazione e le delibere relative ai viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive in coerenza con le politiche formative generali dell'Istituto stesso.
2. Il Consiglio d'Istituto predispone e approva il regolamento generale.

### ***Ruolo del Dirigente Scolastico***

Il Dirigente Scolastico, sulla scorta della deliberazione del Consiglio di Istituto, circa la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente medesimo, e del regolamento generale di cui sopra:

1. dispone lo svolgimento dei viaggi di istruzione, sulla base delle proposte presentate dai consigli di classe e sulla scorta della programmazione annuale dei viaggi di istruzione da parte del Collegio dei Docenti in relazione al POF.
2. è delegato ad autorizzare visite guidate in occasione di eventi di particolare importanza.
3. riassume nella sua veste le responsabilità amministrative sostanziali.
4. nella comparazione delle offerte delle agenzie interpellate, si riferirà ai seguenti criteri generali:

INDICATORI
Offerta economica più vantaggiosa
Completezza della documentazione
Garanzie di sicurezza e di serietà

### Principi e criteri generali

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento.

1. I viaggi di integrazione culturale/visite guidate/stage/attività di orientamento/attività sportive devono essere programmati dagli organi collegiali in piena sintonia e coerenza con gli obiettivi didattici, formativi e culturali previsti nel POF.
2. Le visite guidate sono considerate lezioni a tutti gli effetti; pertanto deve essere prevista di norma la partecipazione di tutta la classe. Le eventuali assenze devono essere giustificate.
3. È vietato effettuare viaggi/visite nell'ultimo mese di lezione.
4. Il periodo previsto per i viaggi di istruzione, al fine di non creare disagi nell'effettuazione delle lezioni, è per tutte le classi dell'istituto individuato in un intervallo temporale ben definito e non deve coincidere con scrutini o altre attività programmate.
5. Il numero delle attività programmate deve essere ragionevolmente rapportato alla capacità di gestione amministrativa della segreteria, affinché la quantità non sia a discapito della qualità dei servizi.
6. La durata di ciascun viaggio potrà essere al massimo di 6 giorni per le classi III – IV – V e di 2 giorni per le classi I e II.

### Costi ed oneri

1. Tutte le spese per i viaggi di integrazione culturale e delle visite guidate, con la sola eccezione di quelle manifestazioni effettuate in rappresentanza dell'Istituto, gare sportive e concorsi vari, sono a carico degli alunni. Il Consiglio d'Istituto, in sede di approvazione del Programma annuale, può deliberare eventuali partecipazioni economiche da finanziare con il contributo volontario dei genitori a cui accedono esclusivamente gli studenti in regola con il versamento.
2. Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.
3. Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione o, comunque, dell'iniziativa didattica.
4. Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è richiesto il versamento di un congruo anticipo della quota di partecipazione, pari a almeno 1/3 della spesa presunta. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, fatta in tempo utile, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice. Non potrà essere rimborsato il costo del biglietto aereo, se già prenotato. Il saldo sarà versato dagli studenti entro il termine perentorio di trenta giorni prima della data prevista per la partenza nel caso di viaggi di istruzione e quindici giorni prima della visita guidata, ove previsto il bus.

5. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio; pertanto le quote di partecipazione dovranno essere sempre versate sul c/c postale della scuola dalle singole famiglie.

### Aspetti organizzativi

6. I viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive devono essere economicamente sostenibili dalla scuola e dalle famiglie e, sotto il profilo della sicurezza, presentare sufficienti elementi di garanzia, pertanto:
  - a) E' vietato il viaggio nelle ore notturne qualora si utilizzi il bus.
  - b) Al fine di contenere i costi e per la complessità dell'organizzazione dei viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive di più giorni è necessario concordare tra consigli di classe paralleli mete comuni, mantenendo la coerenza con la programmazione didattica ed educativa.
  - c) E' possibile aggregare classi parallele in caso di un numero esiguo di partecipanti per classi.
  - d) Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza scolastica.
  - e) E' obbligatorio informare le famiglie degli alunni (anche maggiorenni) ed acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, con indicazione di presenza di particolari situazioni di salute come diabete, allergie, intolleranze alimentari o farmacologiche, assunzione di farmaci, ecc.
  - f) I viaggi dovranno essere effettuati nel periodo compreso tra l'inizio dell'anno scolastico ed il 30 aprile.
  - g) I viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive devono essere organizzati in periodi non coincidenti con attività istituzionali della scuola.
  - h) Il numero degli accompagnatori per ogni viaggio è determinato nella misura di un docente ogni 15 alunni. Se opportuno si può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.
  - i) Per i viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive in cui sia presente un allievo portatore di handicap occorre la presenza di personale con specifiche competenze, il cui costo dovrà preferibilmente essere a carico dell'agenzia organizzatrice o, in alternativa, a carico della scuola.
  - j) Per i viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive per gli alunni che, in modo ufficiale, hanno dichiarato particolari situazioni di salute, la responsabilità alla loro sorveglianza e al loro rispetto è a pieno carico del docente accompagnatore; dell'agenzia organizzatrice negli aspetti di sua competenza (pasti speciali).
  - k) Verificate la disponibilità e l'idoneità dei docenti accompagnatori e la completezza della documentazione, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
  - l) Per le visite guidate di mezza giornata a piedi la partenza è sempre dalla scuola e rientro a scuola.
  - m) Per le visite guidate di mezza giornata con mezzi propri o con bus:
    - alunni del biennio: partenza dalla scuola con rientro a scuola;
    - alunni del triennio: partenza dalla scuola e rientro a scuola; incontro nel luogo convenuto con accompagnamento e prelievo a carico dei genitori;
    - alunni maggiorenni: incontro nel luogo convenuto con vigilanza a carico dei docenti per la durata prevista dell'attività.

### Procedure per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

1. Il Docente accompagnatore – acquisita delibera del CdC – consegna in vicepresidenza il Modulo debitamente compilato della richiesta di partecipazione della Classe ai viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive.
2. Il Docente accompagnatore avrà il compito di raccogliere eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione e di mantenere il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
3. Il DS acquisite le delibere degli OOCC istruisce l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

4. I fondi per i viaggi devono essere versati dalle famiglie sul conto corrente postale intestato alla scuola. I termini di pagamento devono rispettare gli accordi intercorsi tra la Dirigenza e le agenzie di viaggio. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile del viaggio.
5. Commissione viaggi:
  - Contatta i siti, i teatri, i musei, le agenzie, in collaborazione con la funzione strumentale e prenota le visite o eventualmente i biglietti dei siti.
  - Comunica ai docenti accompagnatori e ed agli studenti tempi e modalità dell'uscita.
6. Il Docente accompagnatore:
  - è la persona di riferimento per studenti, genitori, Segreteria, D.S.;
  - consegna agli alunni le autorizzazioni e controlla che siano correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella depositata sul libretto personale dello studente;
  - deve raccogliere e consegnare alla Segreteria didattica, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della visita/viaggio, i moduli di autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
  - verifica in segreteria il costo del bus per alunno, si informa in prima persona di eventuali ulteriori costi (biglietti di ingresso, spettacolo, altro);
  - ritira le ricevute dei CCP che comprovano il versamento del contributo da parte degli allievi e consegna in Segreteria entro i termini indicati nel presente Regolamento;
  - controlla che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.
  - è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.
7. Al termine del viaggio di istruzione, il Docente accompagnatore avrà cura di far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta riguardante il viaggio effettuato con particolare attenzione sulla qualità dei servizi fruiti.

### **Partecipanti e accompagnatori**

1. Deve essere prevista la presenza di un Docente accompagnatore ogni 15 alunni (1/15) per i viaggi in Italia e preferibilmente un docente ogni 12 alunni (1/12) per i viaggi all'estero. Per questi ultimi sarebbe auspicabile che tra i Docenti accompagnatori ci fosse un docente competente nella lingua del Paese visitato o almeno della lingua inglese.
2. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.

#### ***Norme generali per la partecipazione degli studenti***

Se l'allievo è minorenne sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare. Per i maggiorenni l'Istituzione scolastica provvederà comunque ad acquisire per iscritto il consenso informativo da parte delle famiglie conservandone adeguata documentazione.

Il consenso scritto, previsto per gli allievi minorenni, dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo dell'Istituto: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.

Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.

Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.

Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, o esercitazioni pratiche o esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari come da apposita sezione dedicata nel Regolamento d'Istituto

### ***Norme di comportamento degli studenti***

Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

- a) mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- b) osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- c) evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- d) muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
- e) non detenere bevande alcoliche, anche se maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso;
- f) non fumare in camera;
- g) mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenni, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
  
- h) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- i) rispettare la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
- j) rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;
- k) Eventuali multe o sanzioni comminate per infrazioni saranno addebitate al genitore dell'allievo responsabile.

Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.

Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.

In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.

Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

### **Competenze dei genitori**

I genitori:

1. si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;
2. sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
3. sono tenuti, previa presentazione di certificato medico, a segnalare al Dirigente Scolastico o al

Coordinatore del Consiglio di Classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, intolleranze alimentari o farmacologiche, assunzione di farmaci, ecc.) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;

4. devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

### **Vigilanza e sicurezza**

1. Per le visite guidate e viaggi di istruzione di più giorni ci si deve riferire ad agenzie che garantiscano affidabilità, serietà e competenza. Il “pacchetto” offerto deve essere comprensivo di ogni spesa, compresi gli spostamenti dalle stazioni/aeroporti dei luoghi di partenza e di soggiorno.
2. L'incarico di accompagnare implica una prestazione di servizio a tutti gli effetti e l'obbligo ad una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, che limita tuttavia la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. La vigilanza deve essere esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

### **Garanzie assicurative**

Gli studenti, per poter partecipare ai viaggi di integrazione culturale e alle visite guidate, devono essere coperti da assicurazione infortuni e responsabilità civile.

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

Il presente regolamento annulla e sostituisce il capo VIII del Regolamento d'Istituto.

Per tutto ciò che non risulti espressamente previsto nel presente regolamento si farà riferimento alla normativa scolastica vigente.

## **Titolo VI DEGLI USI DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

### **Art. 51 Principi generali**

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. Pertanto tutte le componenti scolastiche sono tenuti alle norme fissate per la disposizione degli arredi ai fini di una corretta gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare i docenti e il personale ATA, in qualità di preposti, sono tenuti a far rispettare tutte le regole per una corretta gestione della sicurezza. Pertanto la disposizione dei banchi e degli arredi dovranno essere tali da non essere da ostacoli in caso di rischio e/o di pericolo.

### **Art. 52**

#### **AULE**

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.

Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

I Consigli di classe, nel rispetto della norme in vigore sulla prevenzione dei rischi e in caso di pericolo, possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi.

### **Art. 53**

#### **USO DI ATTREZZATURE**

L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici. Nell'utilizzo dei PC in dotazione ai laboratori gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento del laboratorio. L'utilizzo dei PC presenti negli altri spazi è soggetto alle stesse norme che riguardano i laboratori di informatica. Tuttavia l'uso delle attrezzature è sottoposto anche alle eventuali altre prescrizioni che il Dirigente Scolastico ritenga opportuno impartire per un ordinato uso delle stesse, che sono



affidate al senso di responsabilità degli utenti.

#### **Art. 54**

#### **DANNEGGIAMENTI**

Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso al collaboratore scolastico dell'area che informerà l'Ufficio Tecnico..

Se nelle aule si verificano danni a strutture o attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni la classe che per ultima ha occupato l'aula.

#### **Art. 55**

#### **SPAZI COMUNI INTERNI**

Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

#### **Art. 56**

#### **SPAZI COMUNI ESTERNI**

Gli utenti della scuola debbono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule contemporaneamente.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.

E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

Gli utenti che utilizzano per i loro veicoli gli spazi di pedaggio interno non custoditi devono entrare a passo d'uomo affinché sia garantita la sicurezza di tutti.

#### **Art. 57**

#### **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

L'accesso agli estranei è consentito solo dietro rilascio del pass di visitatore che si ottiene previo rilascio di un documento di riconoscimento all'ingresso. È fatto assoluto divieto per gli estranei di accedervi con qualsiasi veicolo se non preventivamente autorizzati e solo in casi eccezionali.

#### **Art. 58**

#### **SORVEGLIANZA**

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

Non è consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

Nell'istituto è vietato fumare ed è stato attuato quanto previsto dalle seguenti normative:

- □ Legge n. 3 del 16-01-2003
- □ Legge n. 584 dell'11-11-1975
- □ Decreto Legislativo. 626 del 1994
- □ Decreto Legge n. 32 del 3 marzo 2003
- □ Legge n. 448/ 2001 art. 52, comma 20
- □ Direttiva P.C.M. del 14.12.95
- □ D.P.C.M. del 23.12.2003
- □ Accordo Ministero della Salute- Regioni del 16.12.2004

### **Titolo VII**

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA**

#### **Art. 59**

#### **Istruzioni generali di sicurezza**

Quelle che seguono sono delle istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza:

##### **1. Uscite di sicurezza e percorsi:**

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della proprio attività. I docenti indicano ai proprio alunni le uscite di sicurezza e i tragitti

da percorrere in caso di emergenza, provando periodicamente questi ultimi ed abituandogli alunni a spostamenti silenziosi ed ordinati anche all'esterno dell'edificio, nella fase di attraversamento dell'area scolastica per il raggiungimento dei punti di raccolta. I docenti devono istruire gli alunni in modo tale che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti, invitandoli a segnalare qualunque pericolo insito negli ambienti scolastici frequentati

2. In nessun caso gli alunni devono sostare stabilmente nei corridoi e nelle scale.

3. Divieto di fumo:

- In applicazione del D.L. n. 104 del 12 Settembre 2013 è stabilito il divieto di fumo (compreso l'uso delle sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'edificio scolastico, in tutte le sue parti, ivi compresi i servizi igienici e scale anti-incendio, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo laddove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- Come da norma di legge è fatto divieto per tutti di fumare, all'interno dell'edificio scolastico, in tutte le sue parti, ivi compresi i servizi igienici.

4. Alcool e prodotti tossici:

- E' vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

#### Laboratori

- Per prevenire gli infortuni nei laboratori, gli allievi devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti delle discipline tecniche. Appositi cartelli indicheranno le normative da rispettare.

#### Abbigliamento

- Il corredo, adatto all'attività da svolgere, è obbligatorio per gli alunni durante le esercitazioni di educazione fisica e di laboratorio, secondo le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni.
- Coloro che risulteranno sprovvisti di divise obbligatorie per i laboratori, non potranno frequentare le lezioni suddette. I docenti hanno l'obbligo di fare osservare agli alunni tale prescrizione.

#### Parcheggio

- Non è consentita ad alcuna automobile o motociclo l'accesso ed il parcheggio nel piazzale antistante l'ingresso dell'Istituto; le vie di uscita devono rimanere permanentemente sgombre.

#### Assicurazioni

- Gli alunni sono assicurati, a cura dell'istituto, contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli organi collegiali della scuola, ivi comprese le visite aziendali, culturali e i viaggi di istruzione sia in Italia che all'estero.
- L'istituto inoltre stipula a favore degli alunni le polizze per la responsabilità civile.
- L'INAIL provvede ad assicurare gli alunni e i docenti per gli infortuni occorsi nei laboratori, durante

le lezioni di educazione fisica e durante le attività di stage e tirocinio pratico.

#### NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

- Avvisare immediatamente il personale preposto
- Allontanarsi dal focolaio
- Non prendere iniziative personali atte allo spegnimento
- Non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento
- Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta
- Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati)
- Aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso
- Se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)
- Seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante. NORME

#### DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Se ci si trova in luogo

- chiuso: Mantenere la calma
- Non precipitarsi fuori
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti
- Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio
- Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella propria aula o in quella più vicina
- Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Se ci si trova all'aperto:

- Rientrare in classe
- Se non è possibile rientrare in classe allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio
- Cercare un posto al disopra del quale non c'è nulla; se non lo si trova cercare riparo sotto qualcosa di sicuro.

Alla diramazione

dell'allarme:

- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente ogni attività
- Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro)
- Incolonnarsi dietro il compagno apri fila
- Evitare di spingere, gridare e correre
- Seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica

#### **Art. 60**

### **NORME GENERALI DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA PER L'ACCESSO AI LABORATORI**

Agli alunni è vietato accedere nei laboratori in assenza dei docenti.

Ciascun alunno deve seguire le istruzioni dei docenti e non deve compiere di propria iniziativa operazioni che potrebbero compromettere la propria ed altrui sicurezza nonché l'integrità della strumentazione e degli impianti e deve segnalare al docente o all'assistente tecnico ogni anomalia riscontrata su macchine, impianti prodotti chimici.

Quando si hanno dei dubbi o si è insicuri sull'utilizzo di un'apparecchiatura o di un prodotto chimico, l'alunno deve fermarsi e chiedere spiegazioni al docente e/o all'assistente tecnico.

Nei laboratori non bisogna correre né spingersi in quanto il pavimento potrebbe essere scivoloso a causa di olio o altri liquidi sparsi sul pavimento.

Non bisogna toccare mai dispositivi elettrici, elettronici e apparecchiature sotto tensione, con le manibagnate e fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle parti elettriche (non usare lattine e bottiglie in prossimità di apparecchiature elettriche).

Maneggiare con cura i prodotti chimici e le sostanze pericolose. Prima dell'uso leggere sempre l'etichetta dei prodotti nonché la scheda tecnica e la scheda di sicurezza.

Per l'utilizzo di macchine e attrezzature in genere leggere prima il manuale e/o le schede tecniche e chiedere, senza vergognarsi, ai docenti di essere istruiti sulle modalità corrette di utilizzo.

Maneggiare e riporre con cura oggetti pesanti e oggetti taglienti (se necessario usare guanti e/o altri Dispositivi di Protezione Individuale – D.P.I.)

In caso di emergenza (incendio o altro) seguire scrupolosamente le norme previste dal piano di evacuazione.

#### a) Regolamento generale per l'accesso ai laboratori di Cucina e di Sala e Bar

Il presente regolamento riguarda il personale docente, il personale ATA e gli studenti per i quali è previsto l'accesso ai laboratori di cucina e sala nei rispettivi tempi e ruoli. Tutti gli studenti e le persone che hanno accesso ai laboratori devono mantenere un elevato grado di pulizia personale e avere un aspetto curato, devono inoltre indossare le divise prescritte, pulite e utilizzabili solo all'interno della cucina.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche:

- attendere l'I.T.P. in classe prima di indossare la divisa e successivamente recarsi nei laboratori;
- presentarsi con la divisa pulita;
- non tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc.;
- capelli devono essere raccolti sotto i copricapo;

- nel caso di impiego di guanti, questi ultimi devono essere di tipo monouso;
- le mani, le unghie e gli avambracci devono essere lavati accuratamente prima di entrare in cucina, dopo ogni rientro nella stessa e dopo aver manipolato materie prime, semilavorati o prodotti finiti;
- devono essere segnalati al docente ferite, tagli, escoriazioni e infezioni localizzate alle mani; nei
- laboratori di cucina è vietato assumere cibo, bevande e fumare;
- è necessario lo scrupoloso rispetto durante le esercitazioni pratiche del divieto di fumo;
- è parimenti vietato l'accesso nei laboratori agli studenti sprovvisti di divisa completa o con indumenti ed oggetti non consoni all'attività quali zaini, caschi, ecc, e a tutti coloro che non sono in servizio o comunque non autorizzati dalla Presidenza.

Nello specifico, coloro che entrano nei laboratori dove si manipolano cibi e bevande devono:

- essere in buone condizioni di salute;
- manipolare i prodotti rispettando le prescrizioni igieniche;
- indossare idoneo abbigliamento, pena la non ammissione alle attività laboratoriali;
- mantenere, con riferimento agli alunni, un comportamento consono alla propria figura professionale di riferimento, mirato alla serietà, all'autocontrollo e alla disciplina;
- utilizzare i laboratori secondo l'orario settimanale previsto dal piano di studio di riferimento;
- attivare i macchinari elettrici sempre secondo le relative istruzioni d'uso. E' fatto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione detti macchinari senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico;
- richiedere le attrezzature non presenti ordinariamente nei laboratori agli assistenti e a questi riconsegnarle alla fine dell'esercitazione.

Si ricorda che i laboratori sono aule didattiche a tutti gli effetti, se ne raccomanda un corretto utilizzo, il rispetto delle norme di sicurezza ed igiene, nonché il riordino per quanto di competenza al termine di ogni lezione al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni successive.

#### b) Regolamento generale per l'accesso ai laboratori informatici, di Ricevimento e di scienze degli alimenti

Al fine di garantire un accesso disciplinato ai laboratori di che ne consenta un uso corretto, razionale e diffuso per rispondere alle molteplici esigenze dell'Istituto, si adotta un regolamento che parte dalla premessa che i laboratori di cui si parla a seguire sono quelli di Informatica (sede centrale e Orto Saetta), il Laboratorio linguistico di Orto Saetta, il Laboratorio di Ricevimento, il Laboratorio di Scienze dell'alimentazione. Le chiavi di accesso ai laboratori sono conservate nell'Ufficio di Presidenza nella Sede Centrale e nell'ufficio del collaboratore del Dirigente nella sede di Orto Saetta.

- L'accesso degli studenti all'aula di informatica è consentito solo in presenza di un docente responsabile, che dichiara di avere le competenze per la corretta gestione del laboratorio.
- L'accesso è consentito di norma ai soli docenti che hanno presentato richiesta di prenotazione. Ogni docente dovrà concordare un calendario condiviso, onde consentire a tutti la fattiva utilizzazione del

laboratorio.

- La prenotazione dell'aula deve essere effettuata ogni mese su apposito modulo affisso alla porta dei laboratori. Per i soli Laboratori di Informatica, il calendario sarà stilato, a partire dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, secondo le seguenti priorità: i docenti di matematica delle classi prime e seconde fisseranno un'ora per classe da destinare all'utilizzo dei laboratori per attività curricolari; successivamente gli insegnanti di ricevimento che necessitano di ulteriori ore laboratoriali al di fuori di quello di ricevimento segneranno, sullo stesso calendario, le ore di utilizzo del laboratorio; in terza istanza gli altri docenti potranno riservare un'ora settimanale da destinare ad attività laboratoriale prevista nella programmazione disciplinare.
- Per l'utilizzo occasionale si usufruirà delle ore rimaste libere. La prenotazione occasionale viene effettuata ponendo il proprio nome ed i riferimenti della classe direttamente sul calendario settimanale apposto sulla porta dell'aula. Per i laboratori di Informatica, la prenotazione delle ore non già impegnate può essere effettuata di norma il giorno precedente al previsto utilizzo.
- Il docente che accede con la classe ai laboratori deve sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni. Egli è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo presenze indicando data, ora, materia e argomento trattato. Nel campo "note – guasti – osservazioni" riporterà eventuali non conformità al regolamento, malfunzionamenti hardware e software, materiale di consumo occorrente o comunicazioni al tecnico e al coordinatore di laboratorio.
- Il docente accompagnatore è tenuto a firmare il modulo, segnalando al responsabile del settore informatica eventuali problemi tecnici e/o di altra natura.
- Il docente inoltre garantisce la sorveglianza degli studenti presenti, la salvaguardia del laboratorio e l'utilizzo dei PC e della strumentazione del lab. di Alimenti in modalità coerenti con l'argomento trattato.
- Di norma non si accede al laboratorio senza la presenza del tecnico. Cionondimeno il docente che ha effettuato la prenotazione può chiedere al personale ATA di accedere al laboratorio sotto la sua esclusiva responsabilità provvedendo in proprio al corretto utilizzo delle attrezzature.
- Il personale ATA apre e chiude il laboratorio dietro richiesta verbale del docente che ha preventivamente effettuato la prenotazione.
- Ogni studente dovrà prendere posto sempre nella postazione assegnatagli fin dalla prima lezione e che dovrà occupare fino al termine dell'anno scolastico.
- Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione. Eventuali guasti devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.
- Tutti gli studenti dovranno mantenere in perfetto ordine la loro postazione. In caso di danneggiamento, verificata la natura colposa o dolosa dello stesso, l'occupante è tenuto al risarcimento del danno, che non esclude eventuali sanzioni disciplinari, in base al regolamento d'Istituto e alle leggi vigenti.
- E' categoricamente vietato installare qualsiasi tipo di software sui PC. Le richieste di nuovo software devono essere comunicate ed effettuate dal tecnico di laboratorio. Egli provvederà alla rimozione sistematica del software non regolarmente licenziato.
- E' categoricamente vietato modificare la configurazione hardware (casse acustiche, stampanti, ecc) e software (desktop, file sonori, ecc) di ogni PC.
- Il collegamento ad Internet potrà essere disabilitato dal docente che non ne prevede l'utilizzo.

- Le navigazioni in rete devono comunque essere inerenti al lavoro scolastico, si fa perciò divieto di accedere a proposte non didattiche quali giochi, musica, siti ludici e, ovviamente, a siti che violino il decoro della scuola e della persona.
- E' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali, film e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- E' vietata la visione di film che non abbiano attinenza con argomenti della programmazione didattica, gli stessi devono essere forniti dal docente, essendo vietato scaricarli da internet.
- E' assolutamente vietato introdurre bibite, snack e merendine nel laboratorio.
- Tutti devono prendersi cura del buon funzionamento del laboratorio, pertanto si ravvisa l'opportunità di un'accurata vigilanza affinché si evitino furti, rotture, atti vandalici e che persone estranee si introducano senza autorizzazione nel laboratorio.
- Particolare cura deve essere posta sull'uso del computer. Al momento di abbandonare la postazione di lavoro e uscire dal software ciascuno si deve premurare che tutto sia in ordine e ogni evidente anomalia deve essere immediatamente comunicata al docente.
- Qualche minuto prima della fine della lezione, il docente responsabile avvierà le procedure di chiusura dell'aula che devono comprendere: il corretto salvataggio dei documenti prodotti, l'eventuale spegnimento dei PC utilizzati, la riconsegna dei materiali eventualmente utilizzati, la verifica della presenza di tutta la strumentazione secondo l'elenco pubblicato in laboratorio.

#### **Art. 61**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Gli adeguamenti del regolamento a seguito di leggi sopravvenute, devono essere approvati nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento e della legislazione scolastica, entro centoventi giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

Allegato 1  
Al Regolamento d'Istituto  
**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**  
**(in base all'Art. 3 DPR 235/2007)**

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

**I docenti si impegnano a (art. 7 ultimo comma Regolamento d'Istituto):**

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche (due per le discipline con due ore di lezione e due scritte e due orali per le altre discipline) come previsto dai Dipartimenti disciplinari;
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;

**Le studentesse e gli studenti si impegnano a (art. 4 ultimo comma R. d'I.):**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

**I genitori si impegnano a (art. 6 ultimo comma Regolamento d'Istituto):**



- Conoscere l’Offerta formativa della scuola;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.

**Il personale non docente si impegna a (art. 9 ultimo comma Regolamento d’Istituto):**

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l’Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);

**Il Dirigente Scolastico si impegna a (art. 10 ultimo comma Regolamento d’Istituto):**

- Garantire e favorire l’attuazione dell’Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Firma del genitore per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Firma dello studente/della studentessa, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Data: CASORIA, .....