

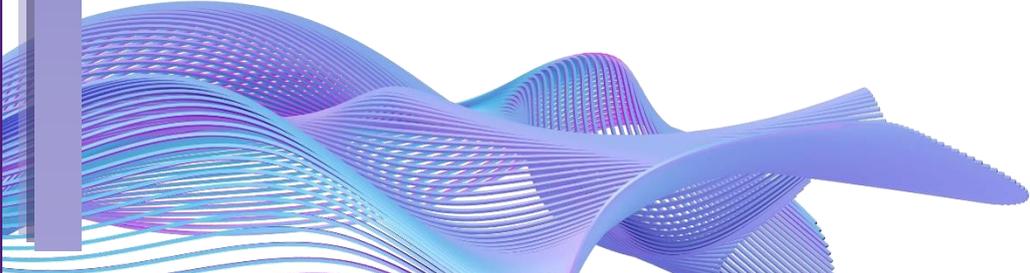
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**“Alfredo Amatucci”**

Viale Italia, n. 18 - 83100 AVELLINO  
Tel. centralino: 08251643184 - Direttore S.G.A.: 08251643183 -  
fax: 08251643182 cod. mecc: AVIS029002- cod. fisc: 92097210642

# Regolamento d'Istituto

**Delibera n. 1003 del Consiglio di Istituto del 21/01/2022**

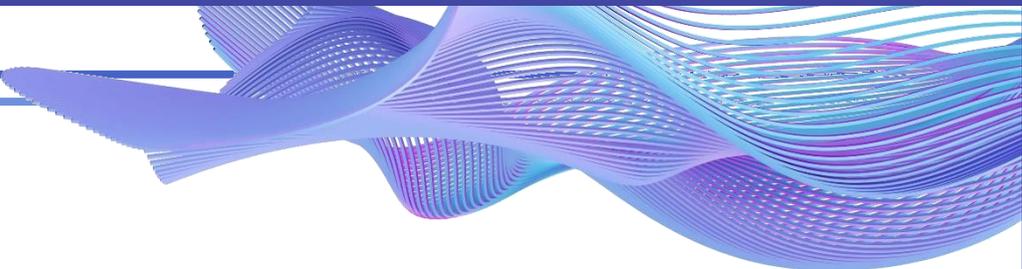


| <b>INDICE</b>  |   |
|--|---|
| <b>PRINCIPI</b>  | PAG. 3  |
| <b>TITOLO I Regolamento Organi di Gestione</b><br><b>Capo I</b> Consiglio d'istituto, Comitato tecnico scientifico, Ufficio Tecnico<br><b>Capo II</b> Altri organi collegiali<br><b>Capo III</b> Assemblee   | PAG. 5<br>PAG. 5<br>PAG. 13<br>PAG. 16                            |
| <b>TITOLO II Regolamento Docenti, Personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario, Alunni e Genitori</b><br><b>Capo I</b> Docenti<br><b>Capo II</b> Personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario<br><b>Capo III</b> Alunni<br><b>Capo IV</b> Genitori   | PAG. 18<br><br>PAG. 19<br>PAG. 20<br>PAG. 23<br>PAG. 28           |
| <b>TITOLO III Regolamento iscrizione e disciplina</b><br><b>Capo I</b> Iscrizioni<br><b>Capo II</b> Patto Educativo di Corresponsabilità<br><b>Capo III</b> Regolamento di Disciplina<br><b>Capo IV</b> Regolamento di prevenzione e di contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo<br><b>Capo V</b> Regolamento concernente il divieto di fumo | PAG. 29<br>PAG. 30<br>PAG. 30<br>PAG. 32<br>PAG. 45<br><br>PAG.51 |
| <b>TITOLO IV Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione</b>   | PAG. 56   |
| <b>TITOLO V Regolamento Didattica Digitale Integrata</b>   | PAG. 64   |
| <b>TITOLO VI Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid 19</b>  | PAG. 74   |

## Principi

Il presente regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, dalle convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e dalle altre norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di Istruzione pubblica; in particolare utilizza la riserva regolamentare prevista dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", al fine di rendere operativi diritti e doveri all'interno della comunità scolastica.

Il presente Regolamento rappresenta non solo un insieme di norme da applicare, ma vuole essere il portato di un "idem sentire" della nostra comunità: essa, per la sua natura specifica di ambiente formativo, fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, della responsabilità e della partecipazione. Obiettivo essenziale è la costruzione di un clima in cui il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione si coniughi con il dovere di garantire un adeguato impegno ad apprendere. Soltanto su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole che rendono efficace il patto formativo.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**

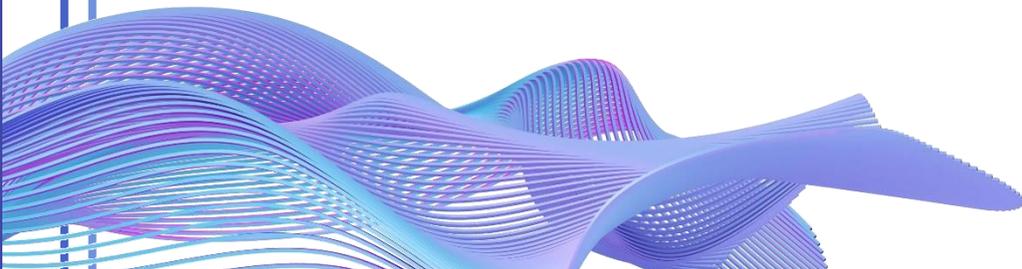
**“Alfredo Amatucci”**

Viale Italia, n. 18 - 83100 AVELLINO

Tel. centralino: 08251643184 - Direttore S.G.A.: 08251643183 -

fax: 08251643182 cod. mecc: AVIS029002- cod. fisc: 92097210642

# **TITOLO I REGOLAMENTO ORGANI DI GESTIONE**



## **Titolo I**

### **Organi collegiali e assemblee**

#### **Art. 1 Organi collegiali**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Sono organi collegiali dell'I.I.S. AMATUCCI:

- a) Il Consiglio d'Istituto
- b) La Giunta Esecutiva
- c) Il Consiglio di Classe
- d) L'Organo di Garanzia Interno
- e) Il Comitato Studentesco
- f) Il Comitato di Valutazione
- g) Rappresentanze Sindacali Unitarie

#### **Capo I**

#### **Consiglio d'istituto, Comitato tecnico scientifico, Ufficio Tecnico**

#### **Art.2 Consiglio di istituto. Normativa di riferimento.**

Gli artt. che seguono sono redatti in conformità al Testo Unico 16 aprile 1994, n. 297, al Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, all'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, al Decreto Interministeriale 28 maggio 1975, alla Circolare Ministeriale del 16 aprile 1975, n. 105.

#### **Art. 3 Finalità del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto, in attuazione dell'art.3 della Costituzione, intende rimuovere, attraverso il contributo di tutte le componenti presenti nella scuola, gli ostacoli che impediscono la formazione di una scuola moderna e viva culturalmente e professionalmente. Promuove la più ampia apertura della scuola alla realtà sociale, economica e culturale del territorio. Favorisce i rapporti con le associazioni culturali e sportive presenti sul territorio, nei limiti delle possibilità della scuola e nel quadro di una programmazione preventiva, anche mettendo a disposizione le strutture della scuola.

Il Consiglio, utilizzando le risorse finanziarie disponibili, favorisce la formazione umana civile e professionale degli allievi, attraverso l'organizzazione di attività artistiche, di visite guidate presso centri di interesse storico, musei, aziende, banche, giornali, università, siti di interesse naturalistico. Promuove, attraverso visite guidate, studi e contributi di esperti, la conoscenza e il rispetto del territorio, al fine di realizzare una corretta educazione ambientale.

Il Consiglio, per una completa informazione degli allievi sui problemi di educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, organizza nella scuola, con l'aiuto delle ASL e del Comune, dibattiti e incontri con esperti.

#### **Art. 4 Composizione del Consiglio**

Il consiglio d'istituto dell'I.I.S. AMATUCCI è così formato:

Dirigente scolastico (membro di diritto);

Docenti (n 6, eletti);

Personale ATA (n 1, eletti)

Genitori (n 3, eletti);

Studenti (n 3, eletti).

#### **Art. 5 Durata**

Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi dei

non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

#### **Art. 6 Le elezioni suppletive**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio: per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza; nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

#### **Art. 7 Elezione del Presidente, del Vice Presidente del CdI e della Giunta esecutiva**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal D.S. entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal D.S. ed 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' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (metà + 1 dei votanti), sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti.

In caso di parità, la votazione sarà ripetuta sino a che uno degli eleggendi non raggiunga la maggioranza relativa.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Il vice presidente, in caso di assenza del presidente, svolge i compiti previsti.

Il Consiglio d'Istituto designa, nel suo seno, un docente, un membro del personale ATA e due genitori quali membri della Giunta esecutiva.

L'elezione dei membri della Giunta Esecutiva avviene, mediante votazione segreta, a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario.

#### **Art. 8 Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- a. convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b. esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;
- c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- d. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio;
- e. previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i presidenti dei Consigli degli altri istituti e del Consiglio Scolastico Distrettuale.

In caso di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Vice Presidente; in assenza di quest'ultimo, dal rappresentante dei genitori più anziano; in assenza di rappresentanti dei genitori, dal Consigliere più anziano.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

#### **Art. 9 Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio ha diritto al libero accesso agli uffici della scuola durante il normale orario di servizio; può richiedere alla segreteria o al presidente della Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio.

### **Art. 10 Attribuzioni del Vice Presidente**

Il Vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento.

### **Art. 11 Il Segretario del Consiglio**

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della frequenza delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni, devono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

### **Art. 12 Funzioni del Consiglio**

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il Consiglio è organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei docenti, per il consiglio di classe e per il comitato di valutazione del servizio dei docenti, esso ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione della vita della scuola.

Il Consiglio di Istituto, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola.

#### **Il Consiglio di Istituto è organo:**

- attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni
- consultivo: come organo consultivo esprime pareri
- propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri e richieste.

#### **Art. 13 Il Consiglio di istituto delibera :**

- il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti
- gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerche, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del DPR 275/99);
- gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.lgs. 297/94);
- il Regolamento interno di Istituto;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;

#### **Il Consiglio di istituto delibera in ordine:**

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

**Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:**

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

**Al Consiglio d'Istituto spetta l'elezione di un docente, un alunno, un genitore nel Comitato di valutazione.**

#### **Art. 14 I Consiglieri**

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio.

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

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva a determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece al D.S. emanare l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio.

Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **Art. 15 Diritti dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio, nelle ore stabilite, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni sugli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

#### **Art. 16 Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva, di un terzo dei componenti del consiglio stesso o di un altro organo collegiale della scuola. La richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente - sentiti i richiedenti - di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione non può comunque essere rinviata oltre i 10 giorni rispetto al termine proposto nella richiesta.

#### **Art. 17 Modalità di convocazione del Consiglio**

La convocazione del Consiglio deve essere disposta, per iscritto, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione, a cura degli uffici della segreteria con l'indicazione dell'o.d.g.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, anche tramite posta elettronica, e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. In caso di aggiornamento delle sedute non è indispensabile la convocazione scritta, tranne che per gli assenti e senza vincolo di preavviso di 5 gg.

La procedura d'urgenza non richiede il vincolo di preavviso di 5 gg. La convocazione ai componenti del Consiglio sarà a cura degli uffici di segreteria a mezzo e-mail. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute del consiglio, il Presidente può, sentita la Giunta Esecutiva e gli altri organi collegiali della scuola, definire un calendario delle riunioni per un determinato periodo.

In questo caso la convocazione del Consiglio per le sedute indicate nel calendario è eseguita soltanto mediante pubblicazione all'albo on line della scuola.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal segretario.

#### **Art. 18 Riunioni Consiglio d'Istituto**

Le riunioni del C.d.I. possono svolgersi anche in remoto. Saranno in tal caso utilizzate piattaforme idonee alla realizzazione delle attività. Nella convocazione sarà precisato se la riunione si svolgerà in remoto e con quali modalità.

Le riunioni in remoto saranno videoregistrate; il file sarà archiviato immediatamente al termine della stessa e visionabile solo dall'autorità giudiziaria in caso di contestazione.

Tutti i documenti sui quali verteranno le delibere saranno inviati via mail ai membri del CDI entro il quinto giorno antecedente la riunione.

#### **Art. 19 Formazione dell'ordine del giorno**

L'o.d.g. della convocazione è formulato dal Dirigente scolastico e proposto al Presidente, che deve considerare gli argomenti eventualmente segnalati dai singoli consiglieri e dai vari organi. Nel caso di procedura di urgenza l'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione. Gli argomenti dell'ordine del giorno non trattati sono rinviati dal Presidente ad una successiva seduta, la cui data deve essere prevista nella convocazione.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'o.d.g. e che rivestono carattere di urgenza è necessaria la presenza della totalità dei componenti del Consiglio.

La proposta di variazione può essere illustrata brevemente dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

La proposta di variazione deve essere approvata a maggioranza dei due terzi dei partecipanti.

#### **Art. 20 Programma annuale e Conto Consuntivo**

Entro la fine del mese di ottobre il Consiglio, dopo attento esame della programmazione della Scuola, indica le linee generali per la formulazione del programma annuale. La Giunta sulla base delle linee generali indicate dal Consiglio, predispone il programma annuale. Copia dello stesso deve essere messa a disposizione di ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di riunione.

Il Conto Consuntivo, su proposta della giunta, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di trasmissione all'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **Art. 21 Sede delle riunioni**

Il consiglio si riunisce nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, per straordinarie e motivate ragioni, si può riunire anche al di fuori dell'Istituto.

#### **Art. 22 Seduta**

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.

Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Il Consiglio si riunisce almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 23 Validità delle sedute del Consiglio e delle deliberazioni**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 24 Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere i rappresentanti dei genitori e del personale della scuola, senza interferire nei lavori del Consiglio. Quando si discute di questioni concernenti singole persone, la seduta è segreta. Il consiglio può riunirsi in seduta segreta quando sia deliberato a maggioranza assoluta.

#### **Art. 25 Giustificazione delle assenze**

I membri del Consiglio di Istituto impossibilitati ad intervenire ad una seduta devono tempestivamente avvisare la Scuola; in mancanza di avviso, il consigliere sarà dichiarato assente ingiustificato. Dopo tre assenze ingiustificate consecutive, il consigliere decade.

#### **Art. 26 Approvazione del verbale della seduta precedente**

Prima di ogni seduta, il Presidente, accertata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta che ha regolarmente inizio con la lettura e approvazione del verbale della riunione precedente.

#### **Art. 27 Facoltà di parlare**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del consiglio. Il Consiglio, con deliberazione presa a maggioranza relativa, può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola, i rappresentanti dei consigli di classe, degli studenti e dei genitori. Per determinati argomenti, il Consiglio può decidere di sentire, sempre a titolo consultivo, esperti nella materia indicata nell'ordine del giorno.

#### **Art. 28 La votazione**

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

Prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

Nel caso di votazione palese, ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi a verbale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza dei presenti.

Nel caso in cui siano in discussione due proposte alternative, viene approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti dei presenti.

Qualora siano in discussione più di due proposte in alternativa, si procede ad una prima votazione; se una proposta ottiene la maggioranza dei voti dei presenti, viene approvata. Nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto da nessuna proposta, si procede ad un ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti e viene approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti. Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie previste dal combinato disposto degli artt. 8 e 10 del d.lgs. 297/94.

#### **Art. 29 Il verbale**

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto da "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 c.c. e pertanto fa fede fino a querela di falso.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. E' consentita la redazione digitale e in tal caso le singole pagine a stampa che lo compongono devono essere incollate sul registro a pagine numerate e convalidate dal bollo dell'Istituto e dalle firme del Presidente e del Segretario del Consiglio apposti trasversalmente.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, pertanto il consigliere minorenni non può fungere da segretario verbalizzante.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.

Il verbale deve riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri hanno diritto a chiedere la registrazione a verbale delle loro dichiarazioni. In tal caso dovranno produrne il testo o dettarle direttamente al Segretario.

#### **Art. 30 Pubblicazione degli atti**

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria Amministrativa entro i 5 gg. successivi alla seduta e comunque prima della successiva. Ciascun consigliere ha il diritto di prenderne visione nei giorni e nelle ore stabilite dalla Giunta. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della scuola dove restano esposti almeno 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### **Art. 31 Commissioni del Consiglio**

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, Commissioni di lavoro che, esprimendo il più possibile la pluralità di indirizzi, siano composte da almeno un membro di ciascuna componente.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti.

Le proposte formulate dalla Commissione di lavoro al Consiglio saranno presentate con una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

#### **Art. 32 Riunioni Giunta Esecutiva**

Le riunioni della Giunta Esecutiva possono svolgersi anche in remoto. Saranno in tal caso utilizzate piattaforme idonee alla realizzazione delle attività.

Nella convocazione sarà precisato se la riunione si svolgerà in remoto e con quali modalità.

Le riunioni in remoto saranno videoregistrate; il file sarà archiviato immediatamente al termine

della stessa e visionabile solo dall'autorità giudiziaria in caso di contestazione.

Tutti i documenti sui quali verteranno le delibere saranno inviati via mail ai membri della Giunta entro il quinto giorno antecedente la riunione.

#### **Art. 33 La Giunta Esecutiva. Convocazione**

La Giunta Esecutiva è costituita dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, da un docente, un membro del personale ATA, un genitore ed un rappresentante degli studenti.

La convocazione delle sedute della Giunta Esecutiva spetta alla D.S che fissa l'o.d.g., e presiede la giunta stessa. Essa può inoltre essere convocata su iniziativa di un terzo della Giunta stessa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 5 giorni prima della seduta o, per motivi d'urgenza, entro le 24 ore, anche a mezzo di telefono.

#### **Art. 34 Presidente della Giunta**

Il Presidente della Giunta è il D.S. In caso di assenza o di impedimento le funzioni del preside saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 396, comma 5, d.lgs. 297/94.

#### **Art. 35 Validità delle sedute della Giunta**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### **Art. 36 La giunta. Funzioni.**

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e può richiederne la convocazione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- propone il programma finanziario annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico;
- propone il conto consuntivo.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio; svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, tranne che in caso di provata urgenza.

E' consentita la delega alla Giunta, da parte del Consiglio, del proprio potere deliberante in caso di particolare necessità e urgenza, fermo restando la ratifica dell'atto deciso dalla Giunta da parte dello stesso Consiglio.

#### **Art. 37 Funzioni del Segretario della Giunta**

Il DSGA svolge funzioni di segretario della Giunta; in caso di assenza o impedimento è sostituito dall'applicato di segreteria più anziano.

#### **Art. 38 Il Comitato tecnico scientifico**

E' istituito il Comitato tecnico scientifico d'Istituto, organo a composizione variabile che prevede la presenza di docenti dell'Istituto ed esponenti del mondo del lavoro e delle professioni, degli enti locali, delle associazioni del territorio e del privato sociale, delle Università. Il Comitato tecnico scientifico è presieduto dal Dirigente scolastico che lo convoca. Il Comitato tecnico scientifico ha funzione consultiva ed esprime pareri in ordine:

- all'utilizzo delle quote di flessibilità ed autonomia
- alla realizzazione dei percorsi di PCTO.

I pareri non hanno carattere vincolante e possono essere richiesti dal Dirigente scolastico, da Consiglio d'Istituto, dal Collegio dei docenti.

#### **Art. 39 Ufficio Tecnico**

E' istituito l'Ufficio tecnico. L'Ufficio è composto dalla Funzione strumentale bandi e gare, da un assistente tecnico e da un assistente amministrativo.

L'ufficio tecnico è organismo di supporto alla preparazione e alla realizzazione delle delibere del Consiglio d'Istituto

## **Capo II**

### **Altri organi collegiali**

#### **Art. 40 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

In materia di organi collegiali trovano applicazione le norme contenute nel decreto legislativo 297/94 integrate da quanto previsto nel DPR 275/99.

L'iniziativa di convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti, per il Collegio dei docenti, o dalla metà dei componenti, per il Consiglio di classe.

La convocazione viene effettuata con un preavviso di 5 giorni rispetto alla data della riunione, mediante circolare diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Con la convocazione viene indicato l'orario, la durata e gli argomenti da trattare. In caso di urgenza il preavviso può essere ridotto a 24 ore.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere sia al principio della seduta sia al momento delle votazioni.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Il piano annuale delle attività, che definisce in linea di massima le date e le gli argomenti da discutere, viene programmato ad inizio d'anno dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 41 Collegio dei Docenti. Composizione e funzionamento**

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico.

Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei Collaboratori. Dura in carica un anno scolastico.

Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta la Dirigente scolastica ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Per la validità dell'Assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I docenti votano per alzata di mano oppure per appello nominale, qualora il Collegio, decidendo a maggioranza dei presenti, lo ritenga necessario.

Si prendono a scrutinio segreto le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone. In tal caso, ad inizio seduta, il Collegio designa tre docenti, di cui uno assume la funzione di presidente e gli altri due di scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 42 Riunione C.D.**

Le riunioni del C.D. possono svolgersi anche in remoto. Saranno in tal caso utilizzate piattaforme idonee alla realizzazione delle attività. Nella convocazione sarà precisato se la riunione si svolgerà in remoto e con quali modalità. Le riunioni in remoto saranno videoregistrate; il file sarà archiviato immediatamente al termine della stessa e visionabile solo dall'autorità giudiziaria in caso di contestazione. Tutti i documenti sui quali verteranno le delibere saranno pubblicati entro il quinto giorno antecedente la riunione nelle apposite sezioni del sito dedicate agli OO.CC. .

#### **Art. 43 Competenze del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascun docente, delibera sui seguenti punti:

- elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le indicazioni nazionali previste dai regolamenti alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; sperimentazione di metodologie e di didattiche;

- scansione temporale dell'a.s. ai fini della valutazione degli alunni;
- criteri di valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proposte per eventuali misure di miglioramento;
- adozione dei libri di testo, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante dei Consigli di classe;
- scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione degli insegnanti.
- formulazione di proposte al Dirigente scolastico, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e delle proposte dei Consigli di classe;
- formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario delle lezioni;
- funzionamento delle aule speciali;
- svolgimento delle altre attività scolastiche;
- sperimentazione sul piano di innovazioni di ordinamenti e strutture;
- elezione dei docenti del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti;
- approvazione dei casi in cui si applicano le deroghe previste dall'art. 14, comma 7, DPR 122/99, in relazione al superamento del limite di assenze (25% del monte orario);
- approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole ;
- pareri, per gli aspetti didattici, su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- identificazione delle aree delle funzioni strumentali al P.O.F.;
- programmazione ed attuazione di iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- adozione delle iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico per gli alunni, in età dell'obbligo, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati;
- esame, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- approvazione delle iscrizioni di allievi per la terza volta;
- definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;
- definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R.275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti;
- designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- definizione delle modalità, finalità e tempi dell'azione di recupero delle carenze riscontrate;
- proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia.

#### **Art. 44 Consiglio di classe. Composizione.**

Il C.d.c. è presieduto dal DS o da un suo delegato. Fanno parte del Consiglio di classe i docenti della classe stessa, due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe, eletti dai genitori degli allievi, e due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe.

Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Consiglio.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il C.d.c. esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Il C.d.c. commina i provvedimenti disciplinari di sua competenza.

#### **Art. 45 Riunioni Consigli di Classe**

Le riunioni dei CdC possono svolgersi anche in remoto. Saranno in tal caso utilizzate piattaforme idonee alla realizzazione delle attività. Nella convocazione sarà precisato se la riunione si svolgerà in remoto e con quali modalità.

#### **Art. 46 Organo di garanzia interno: funzioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dello studente e di chiunque vi abbia interesse, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola (d'ora in poi O.g.i), istituito e disciplinato dal presente regolamento in ottemperanza al D.P.R. 249/98 così come modificato dal D.P.R. 235/2007.

#### **Art. 47 Composizione e durata dell'O.g.i. (Organo di garanzia interno)**

L'Organo di garanzia è composto dal D.S., che lo presiede, da due docenti, da un genitore e da un alunno eletti dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri

Accanto ai membri effettivi, per la componente docenti, per la componente genitori e per la componente studenti, sono eletti membri supplenti, in numero pari ai membri effettivi. L'Organo di garanzia resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto e quindi viene rinnovato ad ogni suo rinnovo, tranne la componente alunni che viene rinnovata annualmente.

#### **Art. 48 Membri supplenti dell'O.g.i.**

I membri supplenti sostituiscono gli effettivi in caso di:

- incompatibilità (qualora facciano parte dell'O.g.i.: lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o che abbia partecipato all'irrogazione come membro del C.d.c., il soggetto che abbia ricevuto eventuali offese dallo studente sanzionato, lo stesso studente sanzionato);
- dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.g.i. un parente o affine, entro il terzo grado, di chi ha proposto l'impugnativa);
- assenza (per giustificati motivi, per rassegnate dimissioni, per trasferimento) dei membri effettivi.

#### **Art 49 Il Comitato Studentesco: composizione.**

Il Comitato studentesco è costituito da tutti i rappresentanti di classe. Esso dura un anno.

È presieduto da un allievo scelto dagli stessi rappresentanti di classe.

#### **Art. 50 Funzioni**

Il Comitato Studentesco costituisce l'espressione e la rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto ed è l'organo di organizzazione della partecipazione degli studenti alla vita scolastica. Esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto. Il Presidente assicura lo svolgimento ordinato dell'assemblea, ne concorda con la Dirigente gli orari di convocazione e l'ordine del giorno.

Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente, di 1/3 dei rappresentanti di classe o del D.S.

In ogni caso la convocazione deve essere autorizzata dal dirigente scolastico.

L'ordine del giorno e la data di convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni feriali di preavviso, salvo casi d'urgenza per cui il termine è ridotto a 3 giorni.

#### **Art 51 Comitato di valutazione: composizione e funzioni**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti

scolastici e dirigenti tecnici.

I candidati in relazione ai componenti eletti dal Consiglio d'Istituto sono individuati tra i componenti del Consiglio stesso in base alla disponibilità alla candidatura che ciascun Consigliere potrà manifestare.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

#### **Art. 52 Rappresentanze Sindacali Unitarie: composizione e funzioni**

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) sono elette a scrutinio segreto con il sistema proporzionale, a rappresentanza dei lavoratori (tra docenti, educatori e personale A.T.A.) e durano in carica 3 anni.

Le R.S.U. sono titolari delle relazioni sindacali, definiscono con il Dirigente il Contratto di Istituto sulle seguenti materie:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali
- attuazione della normativa in materia di sicurezza
- modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale
- individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

### **Capo III Assemblee**

#### **Art. 52 Diritto di Assemblea**

Tutte le componenti della scuola, studenti, genitori, personale A.T.A., docenti, hanno diritto a convocare le loro assemblee nel rispetto delle norme in vigore.

#### **Art. 53 Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche sono un'occasione di partecipazione democratica, di discussione e approfondimento dei problemi della scuola e degli allievi, contribuiscono alla formazione culturale e civile degli studenti.

Esse devono svolgersi in maniera ordinata e costruttiva.

Gli studenti hanno diritto di convocazione delle assemblee di classe e di Istituto ai sensi degli art. 13 e 14 del d.lgs. 297/94.

#### **Art. 54 Le Assemblee di Classe**

Gli studenti possono chiedere l'assemblea di classe una volta al mese, per una durata massima di due ore. Non può essere chiesta negli ultimi 30 giorni di lezione. L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola all'assemblea stessa. L'assemblea non dovrà svolgersi in orari che interessino sempre le stesse discipline di insegnamento. La richiesta scritta e firmata dai docenti nelle cui ore si terrà l'assemblea deve essere presentata al D.S. con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista, con indicazione del giorno, ora e ordine del giorno. Potranno essere accolte richieste tardive solo se adeguatamente motivate. La durata dell'assemblea deve essere registrate sul registro di classe. Dell'assemblea verrà redatto verbale su apposito modulo. Il docente in servizio durante le ore di svolgimento dell'assemblea può intervenire per controllare l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Ove non sia possibile garantire l'ordinato svolgimento dell'assemblea, il docente può sospendere l'assemblea e comunicare la decisione al D.S.

Le assemblee di classe possono svolgersi anche in remoto.

#### **Art. 55 Le Assemblee d'Istituto**

L'assemblea non deve svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana. La richiesta dovrà essere comunicata al D.S. con almeno 5 giorni di anticipo. La richiesta dovrà contenere la data, gli argomenti all'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di esperti e loro nominativi, le firme degli studenti.

Il D.S., verificata la regolarità formale della richiesta e la rispondenza dell'ordine del giorno alle finalità previste dalla legge, può concedere l'assemblea o, qualora ravvisi irregolarità formali, inviterà gli studenti a integrare o rettificare la richiesta; se gli studenti non provvedono, l'assemblea non verrà concessa.

La durata e la data dell'assemblea devono essere registrate sul registro di classe e comunicate, preventivamente alle famiglie, mediante pubblicazione sul sito web.

L'assemblea non può svolgersi negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico. Il Comitato Studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e assicura l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di Presidente dell'Assemblea stessa, individuando uno studente che funga da Segretario e rediga il verbale

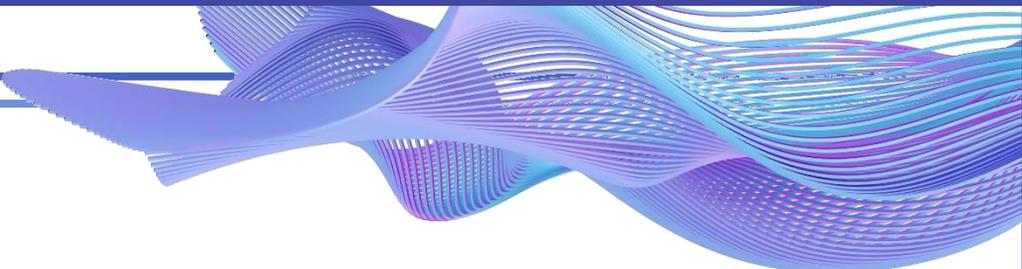
Il Comitato Studentesco designa per ogni assemblea gli studenti incaricati della vigilanza che garantiscono il regolare svolgimento della riunione.

I docenti saranno presenti in Istituto, secondo il loro orario di servizio, per le eventuali operazioni di appello e vigilanza durante le assemblee.

Il Dirigente Scolastico può intervenire, adottando i provvedimenti che riterrà opportuni, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 56 Le Assemblee dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori possono chiedere assemblee in orario extrascolastico, dietro preavviso e compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale ausiliario



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**“Alfredo Amatucci”**

Viale Italia, n. 18 - 83100 AVELLINO

Tel. centralino: 08251643184 -

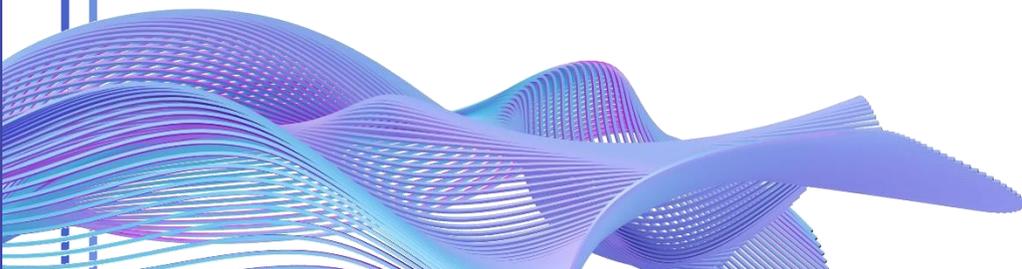
Direttore S.G.A.: 08251643183 -

fax: 08251643182 cod. mecc:

AVIS029002- cod. fisc:

92097210642

# TITOLO II REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## TITOLO II

### Regolamento Docenti, Personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario, Alunni e Genitori

#### Capo I Docenti

##### Art. 1 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il personale docente deve:
  - rispettare l'orario di servizio;
  - giustificare il ritardo sull'orario d'ingresso: il ritardo comporta l'obbligo del recupero del servizio non prestato, preferibilmente per sostituzioni nella classe in cui il docente è entrato in ritardo;
  - intervenire alle riunioni stabilite dalla Dirigenza, secondo le norme vigenti: ogni assenza dovrà essere motivata;
2. avvisare, in caso di indisposizione, la Segreteria entro le ore 8.00, presentando in un secondo momento regolare domanda e allegando i documenti di rito. Il docente è tenuto, altresì, a comunicare la presumibile prognosi, che dovrà essere confermata dal certificato medico telematico.
3. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (cartaceo ed elettronico) gli alunni assenti.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
6. I docenti indicano sempre sul registro cartaceo ed elettronico di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
10. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Il trasferimento e/o il rientro dai laboratori e dalla palestra deve avvenire sotto la guida e la sorveglianza del docente.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine. Il docente dell'ultima ora dovrà provvedere allo spegnimento delle LIM e/o PC di aule e laboratori.
12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
13. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle eventuali circolari e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo pretorio sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio per motivi personali.
15. I docenti devono rispettare e far rispettare il divieto di fumo (anche delle sigarette elettroniche) in tutti i locali scolastici (compresi i bagni) e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.
16. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, nel rispetto delle decisioni assunte dagli OO.CC.. Le comunicazioni devono essere effettuate su

- carta intestata della scuola e devono essere firmate dal D.S. Qualunque comunicazione alle famiglie a firma del docente è da ritenersi illegittima e sottoposta a relativi provvedimenti.
17. I docenti devono conservare in classe un elenco degli alunni.
  18. I docenti possono conferire col DS ogni qualvolta sarà necessario e secondo la sua disponibilità;
  19. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte per poter essere visionati dal Dirigente Scolastico in qualsivoglia momento.
  20. Il personale docente riceve i genitori degli alunni nei modi e nei tempi previsti dal PTOF.
  21. I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
  22. A tutela della salute degli studenti, è fatto assoluto divieto di introdurre cibi e bevande dall'esterno, se non con preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e con opportuna dichiarazione di assunzione di responsabilità relativamente alla qualità dei cibi introdotti, confezionati con etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione.
  23. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
  24. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

## **Capo II**

### **Personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario**

#### **Art. 2 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze, inoltre è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo deve:
  - rispettare l'orario di servizio: il controllo spetta al D.S.G.A che provvederà ai provvedimenti opportuni, se necessari.
  - giustificare il ritardo sull'orario d'ingresso: il ritardo comporta l'obbligo del recupero del servizio non prestato, preferibilmente per sostituzioni;
  - intervenire alle riunioni stabilite dalla Dirigenza, secondo le norme vigenti: ogni assenza dovrà essere motivata;
  - avvisare, in caso di indisposizione, la Segreteria entro le ore 8.00, presentando regolare domanda e allegando i documenti di rito.
3. Il personale amministrativo indossa per l'intero orario di servizio e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento; al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Deve rispettare e far rispettare il divieto di fumo (anche delle sigarette elettroniche) in tutti i locali scolastici (compresi i bagni) e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. Collabora con i docenti.
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
9. Il personale amministrativo deve predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia dell'elenco deve essere conservata dai docenti nel registro di classe.

### **Art. 3 Doveri del personale tecnico ed ausiliario**

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I Collaboratori Scolastici:
  - indossano, per l'intero orario di servizio il camice da lavoro e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento improvviso e momentaneo dell'insegnante;
  - devono rispettare e far rispettare il divieto di fumo (anche delle sigarette elettroniche) in tutti i locali scolastici (compresi i bagni) e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - evitano di parlare ad alta voce ed utilizzano un linguaggio conveniente;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A., dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare - dopo aver fatto le pulizie che:
  - tutte le luci siano spente;
  - PC e LIM siano spenti;
  - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle eventuali circolari e avvisi: in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a far rispettare le disposizioni contenute nel Capo III del presente regolamento.

## **CAPO III**

### **Alunni**

#### **Art. 4 Norme di comportamento**

1. Tutti gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni e di comportarsi in maniera civile e responsabile.
2. L'orario di inizio e termine delle lezioni vengono deliberati dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, in conformità alla normativa relativa all'orario scolastico fissata dalla Prefettura di Avellino.
3. L'ingresso nei locali della scuola deve avvenire in modo civile alle ore 8,15 per il biennio alle ore 9,15 per il triennio. Gli alunni devono, con tempestività e ordine, recarsi nelle aule assegnate senza attardarsi nei corridoi o sostare sulle scale.
4. Gli studenti sono tenuti ad avere un abbigliamento dignitoso e adeguato all'ambiente scolastico, a mantenere, in ogni momento dell'attività scolastica, un linguaggio e un comportamento corretti e rispettosi verso il D.S., il personale docente e non docente, i compagni e chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche; hanno inoltre l'obbligo di tenere un contegno corretto anche davanti all'Istituto e nelle sue adiacenze, perché tramite tale comportamento si manifesta l'efficacia della proposta civile e formativa offerta dalla Scuola.
5. Durante le lezioni, gli studenti devono restare seduti nei rispettivi posti, in modo composto ed educato; possono cambiare di posto o spostarsi nell'aula o uscirne solo se autorizzati dal docente.
6. Le uscite dall'aula devono essere limitate. Il permesso di assentarsi dall'aula viene concesso per un giustificato motivo. Lo studente che ha ottenuto il permesso di uscire deve far ritorno nel più breve tempo possibile e deve finalizzare il permesso ricevuto soltanto alle esigenze per cui ha ricevuto autorizzazione. I docenti consentono l'uscita ad un solo studente per volta, anche nel caso di permessi richiesti per motivazioni differenti. Lo studente, di regola, può uscire soltanto una volta nell'ora di lezione. Le uscite sono consentite solo dopo la seconda ora. Gli studenti possono recarsi in segreteria didattica, ed altri locali di servizio dell'Istituto solo negli orari previsti. Per l'uscita dalle aule in caso di calamità si rispetta il piano di evacuazione dell'Istituto secondo le modalità adottate durante le esercitazioni.
7. E' vietato mangiare e bere in aula durante le lezioni, tranne negli orari a tal fine stabiliti.
8. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne e ad essere provvisti del necessario materiale scolastico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, ecc.)
9. E' fatto assoluto divieto agli studenti di introdurre nell'Istituto qualsiasi oggetto e pubblicazione non pertinenti alla finalità educativa della scuola.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
11. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi o nelle aule. Il comportamento degli alunni deve essere sempre improntato al rispetto delle regole di correttezza.
12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. L'uscita degli studenti al termine delle lezioni, deve avvenire in modo civile, senza schiamazzi e spintoni durante il percorso, particolarmente sulle scale, e rispettando le modalità e le disposizioni stabilite in materia di sicurezza.
17. Gli alunni o le classi che non rispettano queste regole saranno segnalati in Presidenza.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti il buon funzionamento della scuola.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificazione medica.
20. Per qualunque attività sportiva organizzata dall'Istituzione dovrà essere presentata congrua documentazione medica.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda mattutina. E' fatto assoluto divieto portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
23. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola. Durante lo svolgimento delle lezioni, infatti, è assolutamente vietato l'accesso alle aule da parte di soggetti diversi dagli alunni, docenti, personale ATA o esperti precedentemente autorizzati dalla presidenza. Gli estranei alla comunità scolastica possono accedere agli uffici amministrativi e di presidenza nel rispetto degli orari previsti e della normativa anti covid.
24. E' fatto divieto agli alunni di utilizzare gli spazi dell'istituzione scolastica, in particolare palestra e spazi aperti senza autorizzazione.
25. Nell'ambito dell'orario delle attività pomeridiane gli studenti possono utilizzare gli spazi interni dell'Istituto solo in presenza di un docente e/o del personale ATA.
26. Per particolari iniziative gli studenti possono utilizzare gli spazi della scuola, previo accordo con la Presidenza.

#### **Art. 5 Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni**

1. Le assenze e i ritardi in ottemperanza della normativa di smaterializzazione della P.A. vanno giustificate on-line attraverso l'apposita funzione sul registro elettronico, area riservata alle famiglie, oppure tramite APP(Argo Didup Famiglia). Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso (art.14, comma 7, del DPR 122/2009 Regolamento sulla valutazione), per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Per riconoscere la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre/quarti del monte-ore annuale. Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non è ammesso allo scrutinio finale e quindi, alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'a.s. deve collocarsi nel limite del 25%. Si sottolinea che per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009). Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:
  - motivi di salute certificati (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente);
  - day hospital e visite specialistiche (documentate da relativa attestazione di presenza presso presidio sanitario);
  - partecipazione a gare e a concorsi o progetti organizzati dall'Istituto o a cui lo stesso ha

aderito (in questi casi gli allievi vengono posti quali FUORICLASSE nel registro elettronico in modo che l'assenza non gravi sul computo del 75% del monte ore di presenza obbligatoria);

- motivi personali e/o familiari: provvedimenti dell'autorità giudiziaria; attivazione di separazione dei genitori nell'anno di riferimento; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia, gravi motivi socio economici ).

2. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente o, comunque tempestivamente, documentate. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (ad es. uscite anticipate, ingressi posticipati non previsti e non predisposti dalla scuola) sarà computata ai fini del calcolo del monte ore di presenza obbligatorio (75%)

### Modalità di giustifica per il rientro a scuola

| Motivazione Assenza   | Modalità di Giustifica  | Modulo       |
|---|---|--------------|
| Positività al Covid-19  | Certificato del medico curante attestante l'avvenuta guarigione e nulla osta al rientro in comunità | Allegato 1   |
| Sintomatologia sospetta rilevata a scuola o a casa che effettua il tampone ed ha esito negativo                   | Certificato del medico curante che attesta la completa guarigione.                                  | Allegato 2   |
| Alunno assente per malattia diversa da Covid-19 di durata superiore a 5 gg  | Rientro al settimo giorno dall'inizio della malattia con certificato medico                         | Allegato 3   |
| Alunno assente per malattia diversa da Covid-19 di durata inferiore a 5 gg  | Autocertificazione del genitore   | Allegato 5-6 |
| Alunno che termina la quarantena con tampone negativo quattordicesimo giorno                                      | Referto del tampone effettuato al quattordicesimo giorno  |              |
| Sospetto covid individuato a scuola che a parere del medico non deve seguire il percorso diagnostico per covid 19 | Autocertificazione del genitore   | Allegato 6   |
| Assenza diversa da motivi di salute   | Giustifica del genitore   | Allegato 8   |

3. L'assenza di un numero di allievi pari o superiore ai due terzi della classe determina un'assenza di massa. Le assenze collettive dalle lezioni hanno carattere di "infrazione disciplinare". Le assenze di massa sono sanzionate secondo la tabella allegata al presente Regolamento.
4. Il permesso di uscita anticipata può essere rilasciato solo per fondati e gravi motivi. Gli studenti possono uscire dall'Istituto solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato, munito di richiesta scritta riportante la motivazione firmata dal genitore e corredata di fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
5. Non sono prese in considerazione richieste telefoniche da parte dei genitori.
6. Il docente presente nell'ora di uscita anticipata dello studente, al fine di permettere una immediata rilevazione delle ore complessive di assenza dello studente, provvederà ad annotare l'uscita sul registro di classe ed elettronico avendo cura di precisare che si tratta di uscita anticipata e specificando l'orario di uscita.

7. La Dirigenza provvede a dare comunicazione almeno il giorno prima, attraverso il sito istituzionale della scuola, di eventuali variazioni dell'orario scolastico delle classi, quali posposizione dell'orario di ingresso o anticipo di quello di uscita, determinate da assenze preventivamente comunicate dai docenti, assemblee sindacali, ect.
8. L'istituzione scolastica non è responsabile per incidenti, danni o altre evenienze negative subite dagli alunni in seguito alle predette uscite anticipate o entrate posticipate.
9. Agli studenti con particolari e documentati problemi, discrezionalmente valutati dalla Dirigenza, il D.S. può concedere eccezionalmente permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata, previa richiesta scritta e motivata del genitore.
10. I nominativi degli studenti con permessi permanenti saranno indicati in appositi elenchi, allegati al registro di classe, di cui verrà data comunicazione a tutti i docenti della classe.
11. Gli alunni del biennio dovranno essere in classe entro le ore 8,15; quelli del triennio alle 9:15. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe alla II ora dal docente in orario se provvisti di regolare permesso. I ritardi vanno giustificati dai genitori on-line. Le ore non effettuate saranno detratte dal monte ore al fine della ammissione all'anno successivo.
12. Gli alunni che, in caso di sciopero, entrano a scuola potranno uscire solamente all'ora prevista.
13. Nel caso di assenze preannunciate dei docenti, potrà essere modificato l'orario di entrata e di uscita solo previo avvertimento della famiglia da effettuarsi almeno un giorno prima.
14. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
15. Nell'ambito dell'orario delle attività pomeridiane gli studenti possono utilizzare gli spazi interni dell'Istituto solo in presenza di un docente e/o del personale ATA. Per particolari iniziative gli studenti possono utilizzare gli spazi della scuola, previo accordo con la Presidenza.
16. Gli studenti autorizzati a frequentare i laboratori o altri spazi scolastici dell'Istituto in orario pomeridiano, devono attenersi alle disposizioni che regolano l'utilizzo di tali spazi. La permanenza in Istituto da parte degli alunni deve ispirarsi a criteri di massima correttezza e senso di responsabilità, nel rispetto di persone e cose. Gli eventuali danni e ammanchi di qualsiasi natura devono essere segnalati per iscritto al D.S. e, una volta accertati, sono addebitati ai responsabili.

**Art.6 Dispositivi elettronici Strumenti multimediali personali (cellulari, smartphone, tablet, notebook)**

Gli alunni sono responsabili all'interno dell'edificio scolastico dei propri dispositivi multimediali: il loro smarrimento o danno non può per nessuna ragione essere imputato alla scuola.

1. Durante l'orario scolastico in qualunque spazio della scuola, è vietato l'uso di telefonini, smartphone, tablet e qualsiasi altro apparecchio tecnologico senza previa autorizzazione.
2. Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia si utilizzerà il telefono della scuola.
3. È vietato ricaricare le batterie dei dispositivi multimediali nelle prese elettriche della classe, sarà cura dello studente portare a scuola dispositivi multimediali carichi.
4. È vietato l'uso di qualsivoglia apparecchio per riprendere o registrare situazioni scolastiche o acquisire parti di lezioni o altro.
5. Su accordo specifico con il Coordinatore di classe, o con un docente, in occasione di attività che prevedono l'uso di strumenti multimediali personali, gli studenti possono essere autorizzati all'uso secondo le indicazioni dei docenti e soltanto per l'attività prevista.
  6. L'uso è consentito solo per il tempo delle attività didattiche e l'uso improprio verrà

segnalato alla famiglia.

7. Le fotografie, le riprese, i video e le registrazioni audio effettuate all'interno dell'edificio scolastico in violazione del Regolamento si configurano come gravi violazioni della privacy. La Presidenza provvederà secondo i termini di legge, anche con il sequestro del materiale acquisito impropriamente e illegittimamente. Il C.d.C. deciderà le sanzioni da applicare.
8. Gli strumenti multimediali personali utilizzati al di fuori dei tempi e dei modi stabiliti, verranno ritirati e consegnati al D.S., o suoi delegati, che provvederà a informare la famiglia, a cui verranno riconsegnati previo appuntamento dal giorno successivo.

#### **Art. 8 Divieto di fumo**

E' vietato a tutti fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico, secondo quanto stabilito dalla Legge 28 dicembre 2001 n°448 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995. Saranno effettuati periodici controlli e ai contravventori, oltre alle pene pecuniarie previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari.

#### **Art. 9 Diritto di trasparenza nella didattica e nelle attività educative**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni hanno diritto a fruire di locali adeguati alle loro esigenze e delle attrezzature della scuola; ad operare in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, a cui deve essere garantita la salubrità e la sicurezza. Le aule scolastiche, pertanto, non devono essere eccessivamente affollate. Gli alunni, d'altro canto, sono tenuti a rispettare le regole stabilite per la loro salvaguardia.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della lingua ed alla realizzazione delle attività interculturali, nonché alla completa integrazione degli alunni diversamente abili.

Il coordinatore del C.d.C si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 10 Infortuni ed incidenti**

Nel caso in cui durante le attività didattiche fuori e dentro la scuola si verificano incidenti, gli insegnanti e l'addetto al primo soccorso presteranno tutte le cure del caso. Se l'infortunio è grave, la scuola provvederà a chiamare i mezzi di pronto intervento per consentire il trasporto dell'infortunato nel più vicino ospedale. L'insegnante provvederà ad avvertire la famiglia e a segnalare l'accaduto alla segreteria, che a sua volta trasmetterà la pratica all'assicurazione. Al fine di consentire alla scuola di adempiere agli obblighi relativi alla denuncia degli infortuni, le famiglie devono presentare l'eventuale certificazione medica con relativa prognosi entro 24 ore dal momento in cui si è verificato l'incidente.

Nel caso in cui la famiglia dovesse sostenere delle spese relative all'infortunio e a cure mediche, deve conservare fatture e/o scontrini fiscali da consegnare in segreteria, per l'inoltro all'assicurazione che curerà l'eventuale risarcimento.

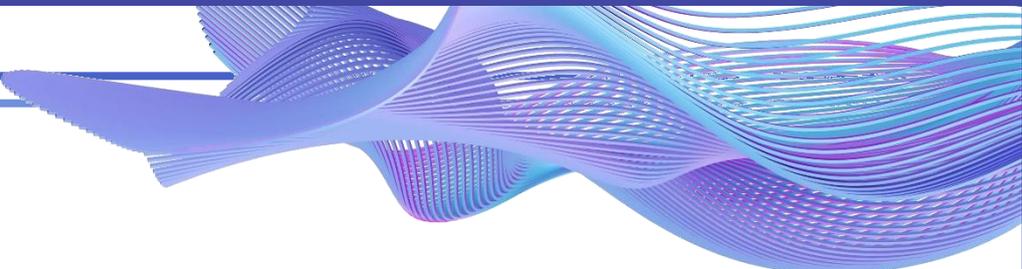
Gli infortuni avvenuti durante le lezioni pratiche, le esercitazioni di laboratorio, di educazione fisica o in altre attività che si svolgono a scuola o fuori dalla scuola (se deliberate dagli Organi Collegiali), sono coperti da apposita polizza assicurativa.

## **CAPO IV**

### **Genitori**

#### **Art. 11 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una missiva di convocazione. In ogni caso, i docenti non ricevono i genitori dopo il 10 maggio di ciascun anno scolastico.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**

**“Alfredo Amatucci”**

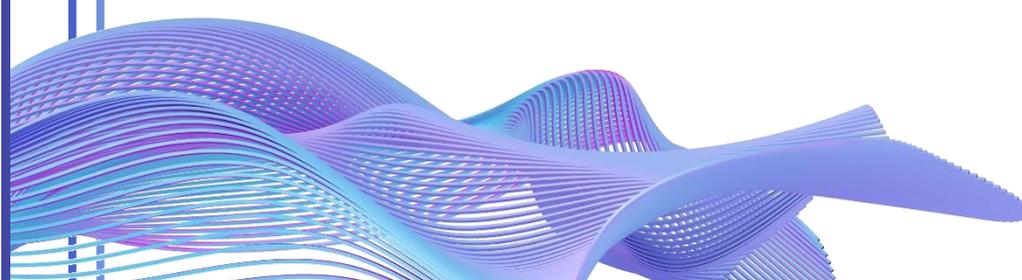
Viale Italia, n. 18 – 83100 AVELLINO

Tel. centralino: 08251643184 – Direttore S.G.A.: 08251643183 –

fax: 08251643182 cod. mecc: AVIS029002- cod. fisc:

92097210642

# **TITOLO III REGOLAMENTO ISCRIZIONE E DISCIPLINA**



## **TITOLO III** **Iscrizione e disciplina**

### **CAPO I Iscrizioni**

In considerazione della normativa vigente, le iscrizioni alle classi prime possono essere effettuate, da parte delle famiglie, esclusivamente on line collegandosi al sito web del M.I.U.R. [www.iscrizioni.istruzione.it](http://www.iscrizioni.istruzione.it).

Le richieste di reiscrizione per l'anno scolastico successivo devono essere prodotte sulla tradizionale modulistica cartacea e presentate presso l'Ufficio Didattica.

Per tutto il periodo delle iscrizioni, è attivo uno Sportello aperto alle famiglie con la presenza di docenti referenti per l'Orientamento.

### **CAPO II Patto Educativo di Corresponsabilità**

Ai genitori e agli alunni è richiesta la compilazione e sottoscrizione cartacea della modulistica inerente la stipula del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Con il Patto, Scuola, studenti e famiglie si impegnano, nell'ambito delle specifiche responsabilità, a rispettare regole condivise ed utili al conseguimento del successo formativo.

#### Il Dirigente Scolastico si è già impegnato a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio 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.
- Promuovere azioni di prevenzione e contrasto del cyberbullismo e bullismo.
- Promuovere la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione.

#### I docenti si sono già impegnati 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.
- Prestare attenzione alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo.
- 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 come stabilito in Collegio dei Docenti.
- Correggere e consegnare i compiti 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 integrato con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni Collegiali.
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate soprattutto durante le ore curricolari.
- Collaborare con il personale ATA per la realizzazione degli obiettivi comuni.
- Collaborare alla sinergica azione di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo promossa dall'Istituto.
- Attuare misure di prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione.

#### Il personale ATA si è già impegnato 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.
- Collaborare con il personale docente per la corretta realizzazione degli obiettivi comuni.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

#### I genitori sottoscrivono e si 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 e registro digitale le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti.
- Rivolgersi ai docenti, ai Coordinatori di classe, ai collaboratori del Dirigente Scolastico o, infine, al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici, educativi o personali.
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.
- Verificare che il comportamento del proprio figlio sia adeguato al contesto scolastico.
- Collaborare alla sinergica azione di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo promossa dall'Istituto.
- Collaborare alle strategie poste in essere dall'Istituto per la di prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione.

#### Le studentesse e gli studenti sottoscrivono e si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.
- Non usare mai in classe il cellulare.
- Non fumare nelle aree interne ed esterne della scuola.
- 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.
- Rispettare le compagne e i compagni, il personale della scuola evitando qualsiasi forma di violenza di genere e di discriminazione.
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Conoscere e rispettare i Regolamenti in vigore.
- 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.
- Fare un uso corretto e responsabile del cellulare e di qualsiasi supporto informatico (personale o dell'Istituto), con particolare riguardo ai social media e alla diffusione di contenuti e materiali, anche fotografici, lesiva della dignità altrui e configurabile come cyberbullismo.

Si ritiene opportuno far presente quanto segue: in riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori (in presenza, ad es., di gravi episodi di violenza, bullismo, vandalismo, danni a carico di persone e/o cose causati dai figli minori durante le attività scolastiche) in eventuale sede di giudizio civile, i genitori potranno esser ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, qualora venga accertata a loro carico una colpa in educando.

Analogamente, potrà essere riconosciuta a carico di quanti operano nella scuola una colpa in vigilando nel caso sia venuto meno il dovere di sorveglianza degli studenti secondo i ruoli e le competenze di ognuno.

### **CAPO III Regolamento di Disciplina**

#### **Premessa**

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 D.P.R. 24.6.1998, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti", e delle successive integrazioni di cui al D.P.R. 21.11.2007, n. 235, che definiscono violazioni disciplinari, sanzioni, organi competenti e procedure di applicazione delle sanzioni stesse.

Il presente regolamento di disciplina costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e del PTOF, ai fini dell'individuazione di diritti, compiti e doveri delle diverse componenti.

#### **Art. 1 -Principi generali**

- I provvedimenti disciplinari hanno carattere educativo e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno delle comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, quando possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della personalità dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
- Contro le sanzioni disciplinari è sempre ammesso ricorso da parte dello studente davanti agli organi previsti dal presente regolamento.
- Il trasferimento ad altra scuola dello studente non pone termine ad un procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter sino alla naturale conclusione. Gli atti conclusivi del procedimento saranno trasmessi alla nuova scuola dello studente.
- Qualora il fatto costituente violazione disciplinare integri anche fattispecie di reato, il D.S. presenterà denuncia all'autorità giudiziaria competente.

#### **Art. 2 - Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a:

- Frequentare regolarmente le lezioni e a comportarsi in maniera civile e responsabile.
- Avere un abbigliamento dignitoso e adeguato all'ambiente scolastico, mantenere, in ogni

momento dell'attività scolastica, un linguaggio e un comportamento corretti e rispettosi verso il D.S., il personale docente e non docente, i compagni e chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche; hanno inoltre l'obbligo di tenere un contegno corretto anche davanti all'Istituto e nelle sue adiacenze, perché tramite tale comportamento si manifesta l'efficacia della proposta civile e formativa offerta dalla Scuola.

- Durante le lezioni, restare seduti nei rispettivi posti, in modo composto ed educato; possono cambiare di posto o spostarsi nell'aula o uscirne solo se autorizzati dal docente.
- Rispettare le consegne ed essere provvisti del necessario materiale scolastico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, ecc.).
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, che la scuola mette a disposizione per lo svolgimento delle attività didattiche e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- Non utilizzare cellulari, apparecchi video e altri dispositivi elettronici ed informatici privati con o senza auricolare per scopi diversi da quelli didattici. I predetti apparecchi devono essere tenuti spenti e riposti nello zaino;
- Non riprendere o divulgare, senza il consenso del Dirigente scolastico e dei diretti interessati, immagini, suoni o filmati attinenti alla vita della Scuola e, comunque, non fotografare e diffondere immagini che siano lesive dei diritti e della libertà della persona;
- Non fumare nelle aule nei corridoi, nelle palestre, nei bagni e nel giardino e nelle aree di pertinenza della scuola secondo quanto stabilito dalla Legge 28 dicembre 2001 n°448 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995. Saranno effettuati periodici controlli e ai contravventori, oltre alle pene pecuniarie previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari.
- Deporre i rifiuti negli appositi contenitori, non imbrattare le pareti ed i banchi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente e pulito l'ambiente scolastico;
- Nel cambio d'ora gli alunni sono tenuti ad attendere in classe l'arrivo del docente e a non intrattenersi nei corridoi;
- Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti ad uscire ordinatamente dall'aula evitando di spintonarsi, di fischiare, di urlare e di correre nei corridoi al fine di evitare danni alle persone ed alle cose;
- Osservare tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

### **Art. 3 -Infrazioni disciplinari**

Sono considerate infrazioni o mancanze tutti quei comportamenti contrari ai doveri propri degli studenti ed in particolare:

- Inosservanza dell'orario d'ingresso;
- Frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continue, non adeguatamente e puntualmente giustificate;
- Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici (interrogazioni, compiti da svolgere a casa, ecc) nonché inosservanza dell'obbligo di presentarsi in aula muniti dei necessari sussidi scolastici;
- Comportamento scorretto e/o indisciplinato: disturbo dell'attività didattica, uscite ripetute o prolungate dalla classe, stazionamento nei corridoi dell'Istituto
- Abbigliamento non consono;
- Atti vandalici, danni arrecati agli arredi della classe, ai laboratori ed alle palestre;
- Uso in classe durante le lezioni e per motivi non didattici di cellulari o di altri di congegni elettronici ( p.c., iphone, iPad , ecc );
- Fumare nei locali interni e nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto;
- Linguaggio volgare e/o offensivo verso i docenti, compagni e altri membri della comunità

scolastica;

- Furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose;
- Minacce, atti di violenza di qualsiasi genere;
- Comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti;
- Atti di bullismo e di cyberbullismo, ivi comprese le riprese o registrazione non autorizzate di persone o cose come previsto dalla legge n.71/2017.
- Inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dal Regolamento d'istituto e dal presente regolamento di disciplina;
- Tutte le fattispecie meglio specificate nella tabella delle infrazioni.

Tutto il personale docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

Le sanzioni di cui al presente regolamento si applicano alle infrazioni commesse dagli studenti:

- all'interno della sede scolastica (locali interni, locali esterni ed aree di pertinenza della scuola), sia durante che al di fuori delle ore di lezione;
- durante le attività integrative, svolte anche nei luoghi esterni: viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, stage, manifestazioni sportive, spettacoli, Asl, etc.

Le sanzioni, inoltre, possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

#### **Art. 4 - Sanzioni disciplinari**

##### **Premessa**

Gli studenti che non rispettano i doveri di comportamento previsti dal Regolamento d'Istituto e comunque, gli studenti che non rispettano gli obblighi e i divieti previsti da norme di legge o legittimamente impartiti dalla dirigenza o dai docenti, possono essere sottoposti a provvedimenti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il D.S., immediatamente e dettagliatamente informato, provvede tempestivamente alla denuncia all'autorità giudiziaria (cfr. artt. 361 e ss. c.p.), dandone comunicazione alla famiglia e al Consiglio di Classe dello studente interessato.

##### **Principi ispiratori**

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

La riparazione del danno è complementare alla sanzione e non necessariamente alternativa. I provvedimenti disciplinari tengono conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni saranno irrogate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, l'imprudenza;
- della rilevanza dei doveri violati;
- del grado del danno o del pericolo causato;
- della sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente e dei suoi precedenti disciplinari;
- del concorso nell'infrazione di più studenti in accordo tra di loro.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libertà di espressione e di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

##### **Effetti delle sanzioni sugli organismi di rappresentanza**

Gli organismi di rappresentanza a cui partecipano gli studenti costituiscono un ambiente che valorizza la crescita personale e civile: le violazioni di norme poste a presidio di tali valori

comportano una contraddizione tra ruolo ricoperto nell'organismo stesso e comportamento attuato.

Pertanto:

- lo studente che sia stato sanzionato con il provvedimento disciplinare della sospensione non può candidarsi negli organi di rappresentanza studentesca nei 12 mesi successivi alla data del provvedimento.
- Lo studente eletto rappresentante negli organi collegiali dell'Istituto decade dall'organo stesso e viene surrogato dal primo dei non eletti, con provvedimento del D.S., sentiti il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto.
- Lo studente regolarmente eletto rappresentante negli organi collegiali dell'Istituto, che in virtù della carica di cui è investito, faccia abuso della sua posizione, esercitando nei confronti dei suoi pari comportamenti di prevaricazione, che si possano connotare come veri e propri atti di bullismo o comportamenti che hanno condotto all'adozione del provvedimento disciplinare della sospensione, decade automaticamente dal suo ruolo. Il provvedimento sarà ratificato dal consiglio di classe che disporrà l'individuazione di un sostituto portavoce delle esigenze della classe nei successivi consigli di classe allargati alla componente alunni.
- L'organizzazione da parte dei rappresentanti di istituto o di classe, di forme di protesta all'interno degli edifici scolastici, che mettono a repentaglio la sicurezza degli allievi, comporteranno l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

### **Sanzioni**

In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento le sanzioni possono consistere in:

1. Ammonizione verbale
2. Richiamo scritto sul registro di classe;
3. Sequestro temporaneo di materiale estraneo all'attività didattica;
4. Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore, previa comunicazione al D.S.;
5. Esclusione da uscite didattiche, visite e/o viaggi di istruzione, tornei sportivi, stage
6. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza
7. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.
8. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni
9. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con o senza esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato
10. Pagamento delle sanzioni previste dalle leggi antifumo
11. Reintegro del bene danneggiato oppure pagamento di una somma di denaro equivalente all'ammontare del danno.

Non è previsto, tra le sanzioni irrogabili, l'allontanamento dall'aula dell'allievo su decisione del docente. Gli studenti non possono essere "mandati fuori".

La corrispondenza tra provvedimenti disciplinari e infrazioni è riportata nella seguente Tabella:

| <b>Ambiti di intervento</b>                              | <b>Comportamenti sanzionabili</b>   | <b>Sanzioni irrogabili</b>  | <b>Organi competenti</b>  | <b>Procedimento</b>  |
|--|---|---|---|--|
| <b>Rispetto delle consegne.</b>                          | A) Saltuarie mancanze nello svolgimento dei compiti assegnati.<br>B) frequenti mancanze nello svolgimento dei compiti assegnati.  | 1) Ammonizione verbale o scritta (A-B)<br>2) Accompagnamento dello studente da parte di ungenitore(A-B)<br>3) Mancata attribuzione bonus previsti dal PTOF(B)<br>4) Esclusione dal viaggio d'istruzione(A-B)<br>5) Attribuzione del 6 in condotta (B)   | DIRIGENTE (1-2)<br>DOCENTI (1-2)<br>CdC (1-2-3-4-5)             | (1-2-3-4-5)<br>Procedimento B<br>art 44  |
| <b>Comportamento durante l'attività di studio.</b>       | C) Disturbo durante le lezioni.<br>D) Scarsa partecipazione al dialogo educativo.   | <b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b><br>1) Ammonizione verbale o scritta<br>2) Accompagnamento dello studente da parte di ungenitore<br>3) Mancata attribuzione bonus<br>4) Esclusione dal viaggio di istruzione<br>5) Attribuzione del 6 in condotta<br>6) Sospensione con obbligo di frequenza<br>7) Attribuzione del valore minimo della banda di oscillazione del credito<br>8) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 gg | DIRIGENTE (1-2)<br>DOCENTI (1-2)<br>C.d.C.<br>(1-2-3-4-5-6-7-8) | (1-2-3-4-5-6-7)<br>Procedimento B<br>art 44<br>(8)<br>Procedimento A<br>art 44 |
| <b>Frequenza e puntualità nelle attività scolastiche</b> | E) Assenze ingiustificate<br>F) Assenza dalla classe nel cambio di ora<br>G) Ritardi frequenti (più di tre)<br>H) 1^ Assenza di massa (numero di assenti uguale o superiore ai 2/3 degli alunni frequentanti) | 1) Ammonizione verbale o scritta (E-F)<br>2) Accompagnamento dello studente da parte di ungenitore(E-F-G-H-I)<br>3) Mancata attribuzione bonus (G-H-I)<br>4) Esclusione dal viaggio di istruzione (G-H-I)<br>5) Attribuzione del 6 in condotta(G-H)<br>6) Sospensione con obbligo di frequenza(E)<br>7) Attribuzione del valore minimo della banda di oscillazione del credito (G-H-I)<br>9) Attribuzione del 5 in condotta(I)  | DIRIGENTE(1-2)<br>DOCENTI(1-2)<br>C.d.C.<br>(1-2-3-4-5-6-7-9)   | (1-2 3-4-5-6-7)<br>procedimento B<br>art 44<br>(9)<br>procedimento A<br>art 44 |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   | I) Assenze di massa successive alla prima   |   |  |   |
| <b>Rispetto degli altri anche in riferimento al Codice Prevenzione e Contrasto Molestie e Discriminazioni</b> | <p>L) Utilizzo di termini offensivi e lesivi della dignità altrui</p> <p>M) Uso di un linguaggio scurrile</p> <p>N) Uso di un linguaggio offensivo delle convinzioni religiose altrui.</p> <p>O) Offese all'identità culturale, religiosa, etnica di un componente della comunità scolastica.</p> <p>P) Ricorso alla violenza fisica</p> <p>Q) Atti di bullismo</p> <p>R) Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</p> | <p><b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b></p> <p>1) Ammonizione scritta(L-M-N-O)</p> <p>2) Accompagnamento dello studente da parte di un genitore(L-M-N-O-P-Q-R)</p> <p>3) Mancata attribuzione bonus (L-M-N-O-P-Q-R)</p> <p>4) Esclusione dal viaggio di istruzione (L-M-N-O-P-Q-R)</p> <p>5) Attribuzione del 6 in condotta(L-M-N-O-P-Q-R)</p> <p>6) Sospensione con obbligo di frequenza(L-M-N-O)</p> <p>7) Attribuzione del valore minimo della banda di oscillazione del credito (L-M-N-O-P-Q-R)</p> <p>8) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15gg (L-N-O-P-Q-R)</p> <p>9) Attribuzione del 5 in condotta(L-N-O-P-Q-R)</p> <p>10) Allontanamento superiore a 15 giorni(L-N-O-P-Q-R <b> cfr. art 29</b>)</p> <p>11) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con o senza l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato<br/>(L-N-O-P-Q-R <b> cfr. art.29</b>)</p> | <p>DOCENTI(1-2)</p> <p>DIRIGENTE(1-2)</p> <p>C.d.C.<br/>(3-4-5-6-7-8-9)</p> <p>Consiglio di istituto<br/>(10-11)</p> | <p>(1-2-3-4-5-6-7) procedimento B) art.44</p> <p>(8-9-10-11) procedimento A art. 44</p> |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza.</b>   | <p>S) Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati.</p> <p>T) Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola.</p>   | <p><b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b></p> <p>1) Ammonizione scritta(S-T)</p> <p>2) Accompagnamento dello studente da parte di un genitore (S-T)</p> <p>3) Mancata attribuzione bonus (S-T-U-V-Z)</p> <p>4) Esclusione dal viaggio di istruzione (S-T-U-V-Z)</p> <p>5) Attribuzione del 6 in condotta(S-T-U-V-Z)</p> <p>6) Sospensione con obbligo di frequenza(S-T)</p>  | <p>DOCENTI(1-2)</p> <p>DIRIGENTE(1-2)</p> <p>C.d.C.</p> <p>(3-4-5-6-7-8-9)</p> <p>Consiglio di Istituto</p> <p>(10-11)</p>    | <p>(1-2-3-4-5-6-7) procedimento B art.44 (8-9-10-11) si applica il procedimento A art.44</p> <p><i>Per la sanzione</i></p> |
| <b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza.</b>   | <p>U) Introduzione nella scuola di alcolici.</p> <p>V) Introduzione nella scuola di sostanze stupefacenti.</p> <p>Z) Introduzione a scuola di oggetti pericolosi.</p> <p>U)W) Violazione dell'obbligo di mascherina per tutto il tempo di permanenza a scuola e fuori scuola</p> | <p>7) Attribuzione del valore minimo della banda di oscillazione del credito (S-T-U-V-Z)</p> <p>8) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (S-T-U-V-Z-W)</p> <p>9) Attribuzione del 5 in condotta (S-U-V-Z)</p> <p>10) Allontanamento superiore a 15 giorni(S-U-V-Z)</p> <p>11) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con o senza l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato (S-U-V-Z)</p> <p>Sanzioni pecuniarie previste dalla normativa antifurto (T)</p> | <p>Soggetti incaricati dalla dirigenza in conformità alle disposizioni vigenti(12)</p>  | <p><i>12 si rimanda al procedimento descritto dalla legge 890/82.</i></p>  |
| <b>Utilizzo non corretto di strutture, macchinari e sussidi didattici. Danni al patrimonio della scuola.</b> | <p>A1) Uso improprio di strutture, macchinari e sussidi didattici.</p> <p>A2) Danneggiamenti volontari di arredi, sussidi, attrezzature, materiali scolastici e beni individuali.</p>  | <p><b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b></p> <p>Si applicano le stesse sanzioni previste al punto precedente, tranne le n 10-11-12 (A1).</p> <p>Si applicano le stesse sanzioni previste al punto precedente, tranne la n 12 (A2)</p> <p>12) 13) Reintegro del bene danneggiato oppure pagamento di una somma di denaro equivalente all'ammontare del danno (A1- A2)</p>  | <p>DOCENTI(1-2)</p> <p>DIRIGENTE(1-2)</p> <p>C.d.C.</p> <p>(3-4-5-6-7-8-9)</p> <p>Consiglio di istituto</p> <p>(10-11-13)</p> | <p>(1-2 3-4-5-6-7) procedimento B art.44 (8-9-10-11-13) procedimento A art.44</p>  |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| <p><b>Utilizzo non corretto di strutture, macchinari e sussidi didattici. Danni al patrimonio della scuola.</b></p>                      | <p>A1) Uso improprio di strutture, macchinari e sussidi didattici.<br/>A2) Danneggiamenti volontari di arredi, sussidi, attrezzature, materiali scolastici e beni individuali.</p>   | <p><b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b><br/>Si applicano le stesse sanzioni previste al punto precedente, tranne le n 10-11-12 (A1).<br/>Si applicano le stesse sanzioni previste al punto precedente, tranne la n 12 (A2)<br/>13) Reintegro del bene danneggiato oppure pagamento di una somma di denaro equivalente all'ammontare del danno (A1-A2)</p>   | <p>DOCENTI(1-2)<br/>DIRIGENTE(1-2)<br/>C.d.C.<br/>(3-4-5-6-7-8-9)<br/>Consiglio di istituto<br/>(10-11-13)</p>                    | <p>(1-2 3-4-5-6-7) procedimento B art.44<br/>(8-9-10-11-13) procedimento A art.44</p>   |
| <p><b>Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche per scopi diversi da quelli didattici</b></p> | <p>B1) Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni per scopi diversi da quelli didattici<br/><br/>B2) Violazione del diritto alla protezione dei dati personali all'interno della comunità scolastica tramite loro acquisizione e /o divulgazione con l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi.</p> | <p><b>In base alla gravità e alla reiterazione del comportamento</b><br/>1) Ammonizione scritta (B1)<br/>2) Accompagnamento dello studente da parte di un genitore (B1-B2)<br/>3) Mancata attribuzione bonus (B1-B2)<br/>4) Esclusione dal viaggio di istruzione (B1-B2)<br/>5) Attribuzione del 6 in condotta(B1-B2)<br/>6) Sospensione con obbligo di frequenza(B1-B2)<br/>7) Attribuzione del valore minimo della banda di oscillazione del credito (B1-B2)<br/>8) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15giorni ((B1-B2)<br/>9) Attribuzione del 5 in condotta(B2)<br/>10) Allontanamento superiore a 15 giorni(B2)<br/>11) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica</p> | <p>DOCENTI(1-2)<br/>DIRIGENTE (1-2)<br/>C.d.C<br/>(3-4-5-6-7-8-9)<br/>Consiglio di istituto<br/>(10-11) Vedi punto precedente</p> | <p>(1-2 3-4-5-6-7) procedimento B art 44<br/><br/>(8-9-10-11) procedimento A art 44</p> |

### **Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica**

Tutte le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere, su delibera del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto derubricate nella sanzione della sospensione con obbligo di frequenza.

I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di classe.

I provvedimenti che comportano:

- l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni;
- l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con o senza l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio d'istituto.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari vanno sempre annotate sul registro di classe sia cartaceo che elettronico.

Qualora occorra applicare una sanzione più grave del richiamo scritto sul registro di classe, l'annotazione della nota disciplinare costituisce atto prodromico all'irrogazione della sanzione di grado più elevato.

Per le infrazioni disciplinari commesse al di fuori dell'Istituto scolastico (viaggi d'istruzione, visite guidate, stage, manifestazioni sportive, eventi vari) sia in Italia che all'Estero - idonee a ledere l'immagine ed il decoro della Scuola, nonché ad arrecare danno al progetto educativo in atto - il responsabile del progetto e/o il docente accompagnatore, informato il D.S., può stabilire l'immediato rimpatrio o rientro dello studente a spese della famiglia, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dal presente regolamento.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003, del DM 306/2007, del regolamento n. 679/2016, del Regolamento 679/2016 e del D.Lgs.101/2018.

Tutte le sanzioni disciplinari incidono sul voto di condotta, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

### **Danni e sottrazione di oggetti**

Nel caso in cui la violazione consista nel danno o nella sottrazione di oggetti, arredi e suppellettili della comunità scolastica, il soggetto o i soggetti a cui è imputabile il danno o la sottrazione dovranno procedere al reintegro dell'oggetto oppure al pagamento di una somma di denaro equivalente all'ammontare del danno.

Nel caso in cui il danno sia imputabile all'intera classe la pena pecuniaria dovrà essere ripartita tra tutti i soggetti che hanno contribuito all'evento dannoso.

### **Sanzioni accessorie**

- In tutti i casi di sospensione dello studente, con o senza obbligo di frequenza, ovvero in caso di recidiva di infrazioni disciplinari da parte dello studente, il Consiglio di classe/Consiglio d'Istituto può deliberare, anche, in aggiunta, la sanzione accessoria dell'esclusione dai viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stage e tirocini presso enti esterni, manifestazioni sportive.
- In caso di utilizzo non autorizzato di telefonini o altre apparecchiature elettroniche il docente, oltre all'irrogazione della sanzione principale, procede al sequestro temporaneo degli apparecchi che, in caso di prima infrazione, saranno riconsegnati allo studente al termine dell'orario scolastico. Nel caso di reiterata infrazione, l'apparecchiatura sarà affidata al Dirigente Scolastico che ne disporrà la riconsegna, in giornata, ai genitori dello studente convocati a Scuola, salvo loro diversa disposizione scritta.
- In tutti i casi in cui le infrazioni degli studenti arrechino danni al patrimonio della scuola, il D.S. provvederà ad irrogare anche la sanzione del risarcimento/riparazione del danno, secondo quanto meglio specificato nel punto successivo.

### **Risarcimento del danno**

Nel caso in cui si verificano atti vandalici e in tutti i casi in cui le infrazioni disciplinari abbiano arrecato danni alle strutture, agli arredi, ai laboratori, alle apparecchiature ed alle suppellettili della Scuola, o ad effetti personali di compagni e di personale della scuola, gli studenti responsabili saranno tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi, fatti salvi gli altri eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento. Il Dirigente scolastico, previa liquidazione dei danni operata dal D.S.G.A., provvede a richiedere il relativo rimborso economico agli studenti responsabili o a chi per loro è civilmente obbligato.

Laddove i responsabili non vengano individuati, ma i danni siano circoscritti ad un solo ambiente-aula utilizzato da una sola classe, il risarcimento sarà richiesto al gruppo-classe. Laddove i responsabili non vengano individuati ed i danni riguardino strutture di uso comune, il risarcimento sarà richiesto per aree di utilizzo o l'intera comunità scolastica.

### **Sanzioni alternative**

In alternativa alla sanzione della sospensione è possibile concordare lo svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica.

All'atto della comunicazione della contestazione di addebito o del provvedimento disciplinare è offerta all'alunno la possibilità di convertire la stessa in una delle seguenti attività alternative:

- attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere;
- attività di manutenzione e pulizia dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, ecc.);
- presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico per attività di studio, ricerca, approfondimento o altra attività.
- attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola
- attività di collaborazione con i docenti preposti per il riordino di materiale scolastico, libri, materiale multimediale.
- ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la comunità scolastica.

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dei genitori se lo studente è minorenne, sarà stabilita dall'organo competente ad irrogare la sanzione originaria (Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto). L'accettazione comporta la rinuncia all'impugnazione del provvedimento disciplinare.

Le modalità ed i tempi di svolgimento delle attività saranno concordate con il Dirigente Scolastico e saranno svolte indicativamente: nei pomeriggi al termine delle lezioni, nei periodi di sospensione didattica quando la scuola è aperta, durante il periodo estivo.

### **Uso del cellulare a scuola**

L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici (smartphone, tablet, pc, etc.) per fini non didattici è categoricamente vietato all'interno dell'Istituto (classi, laboratori, corridoi, bagni, cortili, palestra) durante tutta la giornata scolastica.

Gli allievi in possesso dei cellulari li terranno spenti e custoditi obbligatoriamente nello zaino. Qualora durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, l'alunno contatterà la famiglia attraverso gli uffici della segreteria, previa autorizzazione del docente. Solo qualora non ci dovesse essere la possibilità di contattare la famiglia attraverso i regolamentati canali di comunicazione, può esservi l'autorizzazione da parte del docente all'utilizzo del cellulare personale.

L'infrazione al divieto di utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici comporta oltre alle sanzioni principali, indicate nella tabella sanzionatoria, anche la sanzione accessoria del sequestro temporaneo.

### **Art. 5 - Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Gli organi competenti ad irrogare sanzioni sono:

- **DOCENTI** : richiamo orale, richiamo scritto sul registro di classe e sul registro elettronico, censura scritta inviata alla famiglia, convocazione dei genitori, sequestro temporaneo di telefonini altri dispositivi o materiale estraneo all'attività didattica.
- **DOCENTE COORDINATORE**: censura scritta inviata alla famiglia e convocazione dei genitori.
- **DIRIGENTE SCOLASTICO**: convocazione dei genitori, ammonizione scritta, risarcimento/riparazione del danno, sospensione con obbligo di frequenza; sequestro temporaneo telefonino o altri dispositivi elettronici.
- **CONSIGLIO DI CLASSE**: esclusione da attività extrascolastiche (viaggi d'istruzioni, uscite didattiche, stage, spettacoli, etc), attività a favore della comunità scolastica, sospensione dalle lezioni sino a 15 giorni.
- **CONSIGLIO D'ISTITUTO**: attività a favore della comunità scolastica; sospensione superiore a quindici giorni, sospensione sino al termine dell'anno scolastico; sospensione sino al termine dell'anno scolastico ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- **COMMISSIONE D'ESAME**: tutte le infrazioni disciplinari commesse durante la sessione d'esame.

N.B. : L'organo di grado superiore è sempre competente ad irrogare le sanzioni di competenza dell'Organo di grado inferiore.

### **Art. 6 -Procedimento di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni si avvia sempre con la contestazione di addebito, in modo da consentire allo studente la possibilità di fornire le proprie giustificazioni ed osservazioni.

**Per le sanzioni disciplinari di competenza dei docenti** la contestazione è orale e viene fatta innanzi a testimoni all'atto stesso della rilevazione dell'infrazione. Lo studente viene immediatamente invitato a fornire le proprie giustificazioni e osservazioni, solo all'esito delle stesse viene irrogata la sanzione disciplinare che sarà annotata sul registro di classe e sul registro elettronico.

**Per le sanzioni disciplinari di competenza del D.S.** vale la contestazione di addebito orale fatta dal docente al momento della rilevata infrazione e recepita attraverso la relativa relazione di

servizio inoltrata dal docente stesso, fermo restando la facoltà del D.S. di procedere ad una contestazione di addebito scritta, con convocazione dello studente e/o famiglia.

**Per le sanzioni disciplinari di competenza di organi collegiali** (Consiglio di Classe- Consiglio d'Istituto) il procedimento d'irrogazione sarà così articolato:

1. **rilevazione della infrazione** Il personale scolastico (docenti-personale ATA), rilevata l'infrazione, ne dà immediatamente comunicazione al D.S., mediante apposita dettagliata relazione di servizio, da inoltrare entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto.
2. **contestazione di addebito scritta da parte del D.S.** Il D.S. entro 5 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto da contestare, acquisite eventuali prove a carico, testimonianze, memorie, redige una contestazione scritta di addebito che sarà notificata (tramite Pec, raccomandata a.r., raccomandata a mani proprie) ai genitori dello studente o allo studente stesso se maggiorenne. La contestazione scritta di addebito dovrà contenere:
  - l'esposizione dei fatti;
  - l'indicazione della infrazione contestata e delle relative sanzioni previste dal regolamento di disciplina;
  - l'assegnazione di un termine non inferiore a tre giorni entro il quale lo studente o i suoi genitori, possono presentare memorie ed osservazioni scritte, nonché chiedere un colloquio con il D.S.;
  - l'indicazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione, con la data, l'ora ed il luogo di convocazione dello stesso e del diritto di comparire dello studente (e dei suoi genitori) per essere ascoltato in ordine agli addebiti mossi;
  - l'avvertimento della possibilità di convertire la sanzione prevista dal regolamento di disciplina nella sanzione alternativa dello svolgimento di attività a favore della Comunità scolastica.
3. **convocazione dell'organo competente all'irrogazione della sanzione.** La convocazione dell'organo competente all'irrogazione della sanzione (Consiglio di Classe- Consiglio d'Istituto) deve avvenire entro 7giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Gli organi collegiali quando sono chiamati ad esercitare la loro competenza in materia disciplinare, devono operare nella composizione plenaria, comprendendo, pertanto, anche i rappresentanti dei genitori e degli alunni. La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:
  - Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase istruttoria): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può esercitare il proprio diritto di difesa avvalendosi di testimoni a suo favore o presentando una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.
  - Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi. La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse, nel qual caso è disposta la surroga. Ai fini "della presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validi espressi e nel caso di parità, il voto del Presidente vale il doppio. Il Presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica. E' sempre possibile l'archiviazione del procedimento, qualora non sussistano elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente

commessa dallo studente incolpato, di ciò va data immediata comunicazione allo studente/famiglia.

4. **adozione del provvedimento disciplinare con relativa motivazione.** Se il Consiglio accerta la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione contestata sia stata effettivamente commessa, delibera, a maggioranza la sanzione disciplinare da comminare ed il Dirigente scolastico provvede, con proprio decreto, alla formale irrogazione della stessa. Il Consiglio provvede, eventualmente, alla commutazione delle sanzioni previste dal regolamento di disciplina nelle sanzioni alternative laddove queste siano accettate o richieste dallo studente o dalla famiglia. La relativa scelta di aderire o meno alla sanzione alternativa deve essere effettuata per iscritto, su apposito modulo, che sarà allegato al verbale dell'organo deliberante e comporta rinuncia all'impugnazione.
5. **comunicazione del provvedimento disciplinare alla famiglia.** Il decreto contenente l'irrogazione della sanzione disciplinare viene notificato, senza ritardo e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla sua adozione, allo studente ed ai suoi genitori (mediante raccomandata a.r., raccomandata a mani, pec) ed è inserito con tutti gli atti del procedimento disciplinare nel fascicolo personale dello studente. Nel provvedimento disciplinare deve essere indicato l'organo di garanzia, i tempi e le modalità del ricorso. Deve essere altresì indicata, la possibilità di convertire la sanzione irrogata in attività a favore della comunità scolastica ,quando ne ricorrano le condizioni e non vi sia stata una preventiva rinuncia scritta.

**N.B.** Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'a.s. di riferimento, tuttavia nel caso di mancanze passibili di allontanamento dalla comunità scolastica, che sono state commesse o accertate a fine anno scolastico o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza del termine per la sanzione nei primi giorni dell'a.s. successivo.

#### **Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame di Stato**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

La corrispondenza tra organi e competenza per le singole sanzioni è riportata nella Tabella n.1. allegata al presente regolamento.

#### **Art. 7 - Impugnazioni e organo di garanzia**

Avverso ogni provvedimento disciplinare è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno allo Scuola.

L'Organo di garanzia dovrà esprimersi sulle impugnazioni nei successivi dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

L'O.g.i. decide se accogliere, respingere il gravame ovvero riformare la sanzione.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, il suo silenzio va interpretato come rigetto, pertanto la sanzione deve ritenersi confermata.

Le sanzioni non divengono esecutive se non dopo che sia inutilmente decorso il termine per la proposizione del ricorso all'Organo di Garanzia, ovvero dopo che il ricorso proposto sia stato rigettato.

L'Organo di garanzia decide anche, su richiesta degli studenti e di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione e all'interpretazione del Regolamento.

## **CAPO IV**

### **Regolamento di prevenzione e di contrasto dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo**

#### **Premessa**

La scuola assume un ruolo fondamentale per la crescita civile, culturale e per la piena valorizzazione della persona, in una società che deve fare tristemente i conti con la sempre più diffusa mancanza sia di una cultura delle regole, sia della consapevolezza che la libertà dei singoli debba essere un limite della libertà degli altri.

Nella proposta educativa dell'I.I.S:Amatucci sono coinvolti tutti gli attori della scuola, ragazzi e adulti, docenti, e genitori, perché chiamati a condividere un percorso di crescita umana e civile, pensato e predisposto per le generazioni future.

La nostra Istituzione scolastica, pertanto, è fortemente impegnata sul fronte della prevenzione e del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, con l'attivazione di strategie di intervento utili ad arginare i comportamenti a rischio e a tutelare i minori coinvolti, sia nella posizione di vittime, sia nella posizione di autori di illeciti.

Le questioni connesse con i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo devono essere affrontate con specifica attenzione e severità, prevedendo azioni educative e formative, e misure sanzionatorie, pur nel rispetto del principio di proporzionalità tra sanzione irrogabile ed infrazione disciplinare commessa.

Compito specifico delle varie componenti scolastiche è, dunque, quello di educare e di vigilare, in sinergia con le famiglie e gli enti del territorio, affinché ciascun alunno svolga con serenità il proprio percorso di apprendimento e di crescita.

#### **Art. 8 Riferimenti normativi**

Il presente Regolamento sul bullismo e cyberbullismo è emanato in attuazione della legge 29 maggio 2017 n. 71 ed assume come quadro di riferimento la normativa di seguito indicata:

- Costituzione Italiana, artt. 3- 33- 34
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"
- Direttiva MIUR n.1455/06 sulla partecipazione studentesca
- D.P.R. 249/98 e DPR 235/2007 "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015
- Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015
- Linee di orientamento per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo, MIUR ottobre 2017
- Codice Penale, artt. 581-582-594 (abrogato) 595-610-612-635
- Codice Civile, artt. 2043-2047-2048
- Legge 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

## Art. 9 Definizioni

### Bullismo

*“Uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto ripetutamente nel corso del tempo alle azioni offensive messe in atto da parte di uno o più compagni” (Olweus, 1993).*

Per bullismo, pertanto, deve intendersi ogni forma di comportamento sociale di tipo violento ed intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da un soggetto, il c.d. bullo (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro soggetto, c.d. vittima, percepito come bersaglio facile e incapace a difendersi.

Affinché si possa parlare di bullismo, devono ricorrere i seguenti requisiti:

- l'intenzionalità: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
- la pianificazione: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- la persistenza nel tempo: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- l'asimmetria nella relazione: uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- l'incapacità della vittima di difendersi: è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- la rigidità, i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- la paura, sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l'adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni.

Il bullismo può assumere forme differenti:

- **Diretto:** si manifesta in attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale (atti aggressivi, calci, pugni, furti di oggetti, derisione, critica, provocazione svalutazione, umiliazione, accuse). Vi rientrano anche il danneggiamento intenzionale delle cose altrui, nonché l'estorsione di denaro;
- **Indiretto:** colpisce la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie (bullismo sociale), nonché con la rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (bullismo manipolativo).

### Cyberbullismo

La legge 29 maggio 2017 n. 71, entrata in vigore il 18 giugno 2017, definisce il cyberbullismo:

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

Questa forma di bullismo (bullismo elettronico) esercitata a distanza attraverso strumenti informatici (e mail, sms, whatsapp, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi in rete...), si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- l'anonimato: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- assenza di relazione tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- spettatori infiniti: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito

### **Art.10 Azioni di corresponsabilità**

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

Nell'ambito del contrasto al bullismo ed al cyberbullismo:

#### **Gli studenti**

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphone e affini all'interno dell'Istituto e che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante smartphone o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, ecc.) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato;
- si impegnano a combattere i pregiudizi e le discriminazioni e ad assumere comportamenti rispettosi nei confronti di chi è diverso per etnia, per religione, per caratteristiche psicofisiche, per genere, per identità di genere, per orientamento sessuale e per particolari realtà familiari;
- devono essere consapevoli del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo e, di quanti mostrano indifferenza o, anche peggio, rafforzano la condotta aggressive;
- i rappresentanti degli organi collegiali degli studenti promuovono iniziative che favoriscono la collaborazione, la solidarietà e la creatività.

#### **I genitori**

- partecipano alle azioni di formazione e/o informazione che la scuola propone nel corso dell'anno scolastico in merito ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- pongono particolare attenzione ai comportamenti dei propri figli e vigilano che facciano un uso corretto delle tecnologie;
- conoscono i regolamenti d'istituto e le sanzioni in esso stabilite per i casi di bullismo e cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;
- collaborano attivamente e responsabilmente secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità.

## **Il Dirigente Scolastico**

- coinvolge la comunità scolastica sui temi relativi alle nuove forme di devianza, prevedendo all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione che mirano a far acquisire regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo;
- promuove azioni culturali ed educative rivolte agli studenti perché acquisiscano le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- individua tra i docenti un referente del bullismo e del cyberbullismo, eventualmente affiancato da un gruppo di lavoro composto da docenti, studenti e genitori;
- istituisce un servizio di consulenza psicologica interno alla scuola;
- crea un banner dedicato sul sito scolastico in cui pubblicare iniziative ed esperienze sul tema della prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.

## **Il referente del bullismo e del cyberbullismo**

ha *“il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio” (Legge 71/2017).*

In particolare:

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

## **I docenti**

Quali principali attori dell'attività didattica quotidiana

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

## **Il Collegio docenti**

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

## **Il Consiglio di classe**

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

## **Art. 11 Mancanze disciplinari**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come BULLISMO: la violenza fisica, la violenza psicologica, l'intimidazione, operate dal singolo o dal gruppo, specie se reiterate, con

l'intenzione di nuocere e creare l'isolamento della vittima.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come CYBERBULLISMO:

- Flaming (litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare)
- Harassment (molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi)
- Cyberstalking (invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità)
- Denigrazione (pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori)
- Outing estorto (registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi divulgate online)
- Impersonificazione (insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dai medesimi messaggi ingiuriosi che screditino la vittima)
- Esclusione (estromissione intenzionale dall'attività online)
- Sexting (invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale).

Qualsiasi atto di bullismo e cyberbullismo è ritenuto deprecabile ed inaccettabile e viene adeguatamente sanzionato.

#### **Art. 12 Strumenti di tutela**

Agli alunni minorenni è applicabile la procedura di ammonimento di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del Decreto Legge 23 febbraio 2009, n. 11, convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 aprile 2009, n. 38, e successive modificazioni. Il predetto articolo prevede che nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'Ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete internet nei confronti di altro minorenne, è possibile rivolgere al questore, un'istanza di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge, con specifiche prescrizioni.

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

#### **Art. 13 Procedura scolastica**

##### **Segnalazione**

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico, qualora vengano a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo o cyberbullismo, ne devono dare immediata comunicazione, per iscritto, al D.S.

Il D.S. attiva nei confronti dello studente o degli studenti segnalati, le fasi della procedura come di seguito indicate e, laddove ravvisi ipotesi di reato perseguibili d'ufficio, sposterà immediata denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

##### **Prima fase :Raccolta delle informazioni.**

I soggetti coinvolti in tale fase sono il coordinatore di classe, i docenti/educatori designati dal D.S. ed il Referente Bullismo/Cyberbullismo che procederanno:

- alla raccolta di informazioni sull'accaduto;
- ad interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo;
- alla raccolta di prove e documenti;
- alla comunicazione di quanto accertato al Dirigente Scolastico.

### **Seconda fase :Valutazione dei fatti.**

Il D.S., in uno con il referente per il cyberbullismo, con il coordinatore di classe e/o i docenti eventualmente designati, valutano i risultati oggetto di indagine al fine di individuare se le condotte segnalate integrino o meno fattispecie di bullismo o cyberbullismo.

Se i fatti non sono configurabili come bullismo o cyberbullismo, non si interviene in maniera specifica, ma prosegue il compito educativo della scuola; qualora, invece, si ravvisino ipotesi di bullismo/cyberbullismo, sarà avviato il procedimento disciplinare nei confronti dello studente responsabile (secondo la procedura prevista nel regolamento di disciplina) e le relative azioni a sostegno delle vittime.

### **Terza fase: Azioni e provvedimenti (interventi disciplinari ed educative).**

Il D.S. informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la potestà genitoriale) della vittima tramite convocazione, fornisce loro supporto e protezione, concordando le modalità di soluzione della questione ed analizzando le risorse disponibili dentro e fuori la scuola

Il D.S. informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la potestà genitoriale) del bullo/cyberbullo tramite lettera disciplinare da inserire nel fascicolo personale dello studente ed avvia il procedimento disciplinare secondo quanto previsto nel regolamento di disciplina (contestazione di addebito, ascolto motivazioni/memorie difensive, convocazione organo competente per l'irrogazione della sanzione, adozione provvedimento disciplinare e notifica dello stesso), procedendo a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria in caso di reati perseguibile d'ufficio.

Al contempo il D.S. fornisce supporto alla famiglia del bullo nell'affrontare la situazione e concordando con la stessa gli interventi educativi ritenuti più opportuni.

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

### **Quarta fase: Monitoraggio**

Il Team del Bullismo che ha condotto la gestione del caso, I docenti di classe e tutti i soggetti coinvolti, provvederanno ad un attento monitoraggio della situazione con lo scopo di verificare eventuali cambiamenti a seguito dell'intervento, l'efficacia delle misure prese, la presa di coscienza delle proprie azioni da parte del bullo/cyberbullo, l'effettivo venir meno delle sofferenze da parte della vittima.

| AZIONI                               | PERSONE COINVOLTE   | ATTIVITA'  |
|--------------------------------------|---|--|
| SEGNALAZIONE                         | Genitori, Insegnanti, Alunni, Personale ATA                   | Segnalare comportamenti e/o episodi di bullismo/cyberbullismo  |
| RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI          | Dirigente, Referenti bullismo, Docenti                        | Raccogliere le prove, verificare le informazioni, ricostruire I fatti  |
| VALUTAZIONE DEI FATTI                | Dirigente, Docenti, Referenti bullismo, Consiglio di classe   | Valutare se i fatti, così come ricostruiti , integrino ipotesi di bullismo o cyberbullismo   |
| INTERVENTI DISCIPLINARI ED EDUCATIVI | Dirigente, Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto | <b>Interventi educativi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi/discussione in classe</li> <li>• Informare e coinvolgere i genitori</li> <li>• Incontri con gli alunni coinvolti</li> <li>• Ri/stabilire regole di comportamento in classe</li> <li>• Sportello di ascolto</li> </ul> <b>Interventi disciplinari:</b><br>Cfr tabella sanzioni disciplinari per bullismo e |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
|              |  | cyberbullismo  |
| MONITORAGGIO | Dirigente, Consiglio di classe,<br>Docenti | Dopo gli interventi educativi e disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante</li> <li>• se la situazione continua: proseguire con gli interventi</li> </ul> |

### **Art. 14 Misure correttive e sanzioni**

L'I.I.S. "Amatucci":

- Considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e di cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto dal regolamento di disciplina, così come integrato dal presente regolamento.
- Considera deplorevoli anche le condotte di coloro che sostengono il bullo/cyberbullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento dello stesso.
- Adotta sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti privilegiando, laddove possibile, sanzioni disciplinari che tendono alla rieducazione ed al recupero dello studente, anche attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Per tutte le infrazioni previste dal presente regolamento il docente, a prescindere dalla sanzione irrogabile, è tenuto, comunque, ad annotare la condotta tenuta dallo studente sul registro di classe (sia cartaceo che elettronico).

Il Consiglio di Classe potrà sempre applicare, a sua discrezione, la sanzione accessoria dell'esclusione da uscite didattiche, visite, viaggi d'istruzione, Convittidi nonché la sanzione di attività di natura sociale.

Le sanzioni irrogate potranno essere convertite, su richiesta dell'interessato ed in assenza di recidiva, in lavori in Istituto a favore della comunità scolastica o in attività in associazioni di volontariato.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, per l'individuazione degli organi competenti ad irrogare le sanzioni, nonché per l'applicazione delle relative procedure, ivi compresa l'impugnazione dei provvedimenti disciplinari, si rimanda a quanto espressamente statuito dal regolamento di disciplina.

## **CAPO V**

### **Regolamento concernente il divieto di fumo**

#### **Premessa**

Il presente regolamento è pubblicato in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

## Art. 15 Riferimenti Normativi

- Art. 32 della Costituzione italiana
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 “divieto di fumare in determinati locali pubblici”
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 “interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo”;
- Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (tutela della salute dei non fumatori);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 “attuazione dell’art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall’art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori”;
- Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l’accertamento delle infrazioni e modulistica);
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute “indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all’entrata in vigore dell’art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori”;
- Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 “le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall’art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %;
- Legge 18 marzo 2008, n. 75 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell’Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003”;
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 “Tutela della salute nelle scuole”  
**Comma 1** - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;  
**Comma 2** – è vietato l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;  
**Comma 3** – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;  
**comma 4** – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all’entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell’attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall’utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo
- Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all’art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128).

## Art. 16 Finalità

Il presente Regolamento si prefigge di:

- tutelare la salute di tutti gli utenti dell’Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
- contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all’esposizione al fumo;
- prevenire l’abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;

- far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (colpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

#### **Art. 17 Ambito di applicazione**

- È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.
- È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.
- È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

#### **Art. 18 Destinatari**

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

#### **Art.19 Informazione sul divieto di fumo**

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.

La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

#### **Art. 20 Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo**

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.

Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).

I responsabili Preposti restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale

gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:

- Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
- Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un

pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.

#### **Art. 21 Procedura d'accertamento**

Nei casi di violazione del divieto (art 3 co. I e II del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 20 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: “Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”. Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento,

Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: “Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo”

Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.

Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.

Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di Avellino) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.

I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).

Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

#### **Art. 22 Sanzioni**

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art, 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima;

I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 275). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.

Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

#### **Art. 23 Rapporti con la Prefettura**

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Avellino, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

### **CAPO VI**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 25 Entrata in vigore e diffusione del regolamento**

Il presente regolamento è consultabile sul sito della scuola. I Docenti sono tenuti a farlo osservare e ad osservarlo.

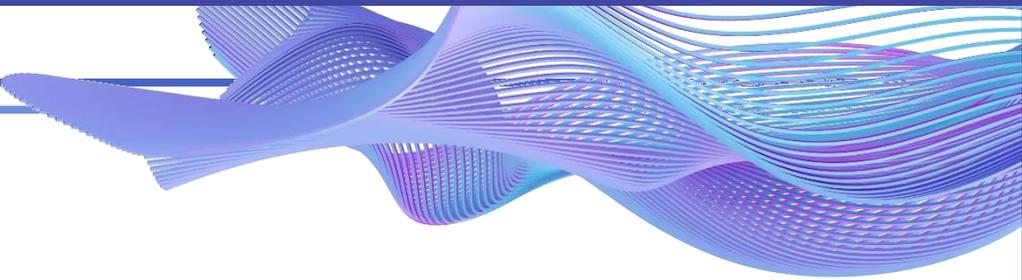
Ad ogni inizio d'anno scolastico, i docenti illustreranno agli studenti delle Classi prime il contenuto del presente regolamento.

Copia del regolamento deve essere affisso alla bacheca d'Istituto.

Il regolamento entra in vigore 15 giorni dopo l'affissione alla bacheca dell'istituto.

#### **Art. 26 Modifica del regolamento**

Il Consiglio d'Istituto, qualora ne ravvisi la necessità e l'opportunità, oppure quando vi sia obbligato a norma di legge, modifica o integra il presente regolamento a maggioranza assoluta dei suoi componenti.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**“Alfredo Amatucci”**

Viale Italia, n. 18 - 83100 AVELLINO

Tel. centralino: 08251643184 - Direttore S.G.A.: 08251643183 -

fax: 08251643182 cod. mecc: AVIS029002- cod. fisc: 92097210642

## **TITOLO IV**

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

## Titolo IV

### Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

#### **Premessa**

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, le uscite connesse ad attività sportive, gli scambi culturali e le attività di orientamento universitario (d'ora in avanti 'viaggi') fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel P.T.O.F. Per questo motivo ogni alunno deve sentirsi impegnato a parteciparvi, al fine di cogliere tutte le occasioni di miglioramento e le sollecitazioni culturali utili alla sua crescita civile e morale.

I viaggi sono "progetti" realizzati con la sinergia degli elementi progettuali didattico - organizzativo - amministrativo e contabile, perciò sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattico-educativa dell'I.I.S. Amatucci ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico e del P.T.O.F.

#### **Art. 1 Definizioni**

- **Viaggi di istruzione** (fino ad un massimo di 5 gg., 4 pernottamenti).

Si prefiggono di arricchire la formazione generale della personalità degli studenti; migliorare la conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti, naturalistico, ambientale, artistico, storico, economico e culturale; conoscere e/o approfondire la lingua del paese, in caso di viaggio all'estero; acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe; favorire la socializzazione.

In tal senso, è consigliabile diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città siano tenuti presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e, quindi, altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi d'istruzione.

- **Visite guidate** (fino ad un massimo di 2 gg., 1 pernottamento).

Si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa. In questo ambito possono essere considerate visite guidate le seguenti esperienze: visite a mostre, musei, centri storici, parchi naturali; partecipazioni a convegni, manifestazioni teatrali.

- **Uscite connesse con attività sportive, didattiche curriculari ed extracurriculari.**

Attività connesse a questo ambito possono essere considerate: le manifestazioni sportive, organizzate dall'I.I.S. Amatucci o da altri Istituti; la partecipazione a concorsi o competizioni legati ad attività didattiche curriculari ed extracurriculari; visite ad oasi protette, parchi nazionali o, comunque, a siti dove oltre all'attività prettamente sportiva possa essere associata un'attività scientifica e/o comportamentale.

- **Scambi culturali, Stages, percorsi di PCTO**
- **Orientamento universitario.**

#### **Art. 2 Organi competenti, procedure, organizzazione**

Le proposte dei viaggi di istruzione già approvate dai rispettivi Consigli di Classe e presentate al D.S., devono essere coerenti e funzionali alla programmazione didattica e devono illustrare: le motivazioni didattico - culturali, il numero delle ore o dei giorni previsti, il programma delle attività del viaggio, l'elenco nominativi degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori.

Il viaggio d'istruzione e/o la visita guidata, approvati dal Consiglio di classe ed inseriti nel P.T.O.F., saranno organizzati secondo la seguente procedura:

- Il coordinatore di classe o il docente promotore, in collaborazione con la segreteria curerà gli aspetti organizzativi del viaggio. Lo stesso docente, si occuperà altresì, delle relazioni con il Consiglio di Classe e con la classe, acquisendo le autorizzazioni scritte dai genitori degli

studenti e le eventuali ricevute del versamento della quota individuale o collettiva effettuata, a cura degli alunni, sul conto corrente dell'Istituto con esplicita causale del versamento stesso.

- Sarà compito della Dirigenza e della Segreteria collaborare ed attivare le procedure necessarie per l'individuazione delle agenzie di viaggio, richiesta di preventivi, ricerca delle strutture ricettive e quant'altro indispensabile per l'espletamento della visita guidata o del viaggio d'istruzione.

Nella messa a punto dell'organizzazione, dal momento in cui i docenti accompagnatori faranno pervenire le decisioni assunte, si attiverà la Segreteria. Questa provvede all'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate, attraverso richiesta scritta della scuola, uguale per tutte le ditte.

Le richieste dei preventivi dei viaggi sono indirizzate a quelle agenzie che presentano maggiore affidabilità e serietà. Alle agenzie sono richiesti i programmi ed i preventivi di spesa. Per ciascun preventivo sono interpellate almeno tre agenzie: si accoglie l'offerta prendendo in considerazione l'entità della spesa, la qualità delle prestazioni assicurate e le garanzie riguardo alla sicurezza. All'agenzia vincitrice della gara sarà inviata apposita comunicazione scritta.

Il contratto con le ditte sarà formalizzato quando gli elementi di esso saranno certi. La Segreteria Didattica si tiene aggiornata in materia di viaggi e visite sulle norme di emanazione nazionale e regionale, conformandosi a queste nello stabilire contatti e rapporti commerciali con agenzie di viaggio o con autorimesse, ai fini dell'affidabilità e della sicurezza dei viaggi.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia e all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili (bonifico o versamento su conto corrente scolastico) e ne assume la gestione il Responsabile Amministrativo.

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe
- Dichiarazione di consenso dei genitori
- Preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni, che costituirà impegno da parte dei genitori
- Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici
- Dichiarazione del docente accompagnatore di disponibilità e di assunzione dell'obbligo di vigilanza
- Prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate, inclusa copertura assicurativa massima
- Certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare
- Dichiarazione dei genitori riguardante le intolleranze e le allergie dei propri figli
- Dichiarazione liberatoria dei genitori riguardante il consenso all'eventuale utilizzo delle riprese audio-visive o fotografiche dei propri figli per gli usi eventualmente richiesti dall'attività cui partecipano.

L'assicurazione infortuni è obbligatoria per tutti i partecipanti ai diversi tipi di viaggi. La polizza deve coprire almeno i seguenti rischi:

- responsabilità civile per danni e relativi oneri legali
- infortunio o decesso
- smarrimento e furto del bagaglio
- spese per cure mediche ospedaliere
- rientro anticipato o posticipato a seguito di malattia
- rientro anticipato per decesso di familiari
- viaggio di familiari a seguito di ricovero che richieda assistenza.

### **Art. 3 Tempi**

Il Consiglio di Istituto stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.

Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico e solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale o teatro all'aperto, considerato che tali attività non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

Nella programmazione delle attività, particolare attenzione va posta alla sicurezza. Devono essere evitati, quanto più possibile, i periodi di alta stagione e di maggior flusso di turisti, ravvisando l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'arco dell'anno. Inoltre, devono essere evitate attività che possano rendere particolarmente difficoltosa l'attività di sorveglianza dalle parte dell'accompagnatore o che possano mettere in pericolo l'incolumità dei partecipanti.

### **Art. 4 Partecipazione**

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Ove sia espressamente necessario, i partecipanti devono essere provvisti di passaporto elettronico, nonché di ESTA (Electronic System for Travel Authorization) o altri tipi di visti d'ingresso rilasciati dalla Questura Italiana e dalle Autorità Consolari del Paese estero.

Per le iniziative da svolgere nei Paesi dell'Unione Europea, tutti i partecipanti devono essere provvisti di Tessera Sanitaria, ai fini del diritto alle prestazioni sanitarie.

*La visita guidata*, in quanto parte integrante del lavoro didattico, ha di norma una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero o, comunque, prevede il ritorno in sede entro la stessa giornata e si svolge all'interno dei giorni di lezione previsti dal calendario scolastico. E' obbligatoria la partecipazione di tutta la classe, salvo gli assenti della giornata, che devono regolarmente giustificare.

Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

*Il viaggio di istruzione* in quanto integrazione dei percorsi curricolari ha carattere opzionale e non può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno la metà più uno degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni della classe. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse oppure quella organizzata da altri organismi e prevista per un numero limitato di alunni.

Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

Non è ammessa la partecipazione di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola.

Per tutti gli alunni, sia minorenni che maggiorenni è necessario acquisire l'autorizzazione scritta e firmata da entrambi i genitori o tutore legale per le attività didattiche esterne (mezza giornata, intera giornata, viaggi di istruzione, partecipazione a convegni o eventi ecc..) o realizzate in orario extracurricolare (uscite, partecipazione ad eventi, a manifestazioni, progetti, corsi di recupero e potenziamento, viaggi di istruzione).

L'autorizzazione deve essere richiesta sulla base di un programma ben dettagliato ed analitico che dovrà contenere, giorno per giorno, le località da visitare, gli alloggi con relativi recapiti telefonici ed ogni altra notizia utile all'immediato recapito dello studente.

Tale consenso dovrà essere accompagnato da ricevuta di versamento del 25% della quota di

partecipazione, che potrà variare in base al numero effettivo dei partecipanti. Entro quindici giorni dalla data di approvazione del viaggio, e comunque non oltre il settimo giorno antecedente la partenza, gli studenti verseranno il saldo. Tale somma sarà rimborsata solo in presenza di sopravvenuti gravi, imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione. Dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio.

Verrà raccolta, inoltre, una liberatoria, nella forma di autorizzazione, che attesti:

- la possibilità psico-fisica del proprio figlio a viaggiare
- eventuali allergie e/o intolleranze alimentari e/o farmacologiche o diete alimentari particolari per motivazioni religiose e utilizzo di farmaci già in possesso dello studente, da allegare all'autorizzazione
- l'autorizzazione a realizzare riprese filmiche e audio-visive
- l'impegno del proprio figlio a seguire il programma giornalmente proposto
- l'assunzione di responsabilità per iniziative personali prese dal proprio figlio senza autorizzazione degli accompagnatori o dei rappresentanti dell'Agenzia (ove previsto)
- l'autorizzazione al rientro/rimpatrio a proprie spese per problemi di salute o nel caso in cui la presenza del loro figlio dovesse o potesse costituire pericolo o impedimento per l'ordinata prosecuzione dell'attività in oggetto
- la responsabilità della famiglia in caso di danni provocati dal proprio figlio.

Il Consiglio di Classe valuterà l'ammissione di alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 5 Accompagnatori**

Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate (rapporto di un accompagnatore per 15 studenti), salvo situazioni contingenti di emergenza, e potranno partecipare ad un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso (questa limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite di un solo giorno).

Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina, tenendo conto della loro effettiva disponibilità.

A tal fine il docente proponente consegna un progetto di presentazione del viaggio indicando la destinazione del viaggio, il periodo, i mezzi di trasporto, i costi, le modalità di alloggio, gli obiettivi, il programma dettagliato e gli accompagnatori.

Ogni docente esprime consenso o diniego nelle apposite sedi collegiali, nel caso di partecipazione, l'assunzione all'obbligo della vigilanza.

Non è prevista alcuna indennità di trasferta per gli accompagnatori, tuttavia, dal momento che i viaggi di istruzione possono essere inseriti tra le attività finanziabili col fondo dell'istituzione scolastica, si può stabilire una somma forfetaria da dare all'accompagnatore per ogni giorno di uscita.

Se durante il viaggio d'istruzione è incluso il giorno libero del docente, non è previsto nessun recupero.

I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno scrupolosamente attenersi al programma delle attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato Dirigente Scolastico.

Al termine della visita guidata o viaggio di istruzione, l'accompagnatore / responsabile del viaggio formula osservazioni, evidenzia le problematiche riscontrate, rileva il comportamento degli alunni, le osservazioni logistiche, la corrispondenza agli obiettivi culturali e formativi previsti e manifesta un giudizio complessivo indicando la proponibilità o meno dell'esperienza.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe o un collaboratore scolastico.

Di norma, il rapporto deve essere di un accompagnatore ogni quindici alunni. Per i viaggi in città

metropolitane, il rapporto deve essere di uno a dieci. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità (di cui agli artt. 2047 e 2048 del codice civile integrati dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312) nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

In particolare i docenti accompagnatori dovranno raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi di:

- essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi
- non portare con sé oggetti di valore
- custodire attentamente gli oggetti personali
- tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni
- vigilare sullo stato degli alloggi, segnalando tutti i guasti o i problemi riscontrati prima dell'ingresso
- essere consapevoli che tutto ciò che dovesse essere consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente dovesse essere danneggiato, sarà annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza
- non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali (gli studenti non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza accompagnatori)
- osservare le disposizioni previste dai Regolamenti di Istituto che rimangono in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

#### **Art. 6 Risorse economiche**

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento delle spese. In proposito, si rammenta che la progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili. L'iniziativa pertanto può essere realizzata tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Per i viaggi all'estero, le scelte verranno indirizzate preferibilmente verso i Paesi Europei, specialmente verso quelli aderenti alla UE. La spesa da sostenere a carico degli studenti dovrà essere accessibile alle famiglie degli studenti partecipanti.

#### **Art. 7 Infortuni**

In caso di infortunio, il docente accompagnatore dovrà presentare una relazione descrittiva, indicando i dati dello studente, la data e l'ora dell'infortunio, il luogo, la dinamica ed eventuali testimoni.

##### Obblighi dell'accompagnatore:

- Portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax e indirizzo mail fornito dal personale della segreteria
- Prestare assistenza allo studente, chiamando il Servizio Pronto Soccorso 118 o accompagnando l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- Trasmettere, con la massima urgenza via fax o mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione descrittiva, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

##### Obblighi della segreteria:

- Seguire la normativa vigente

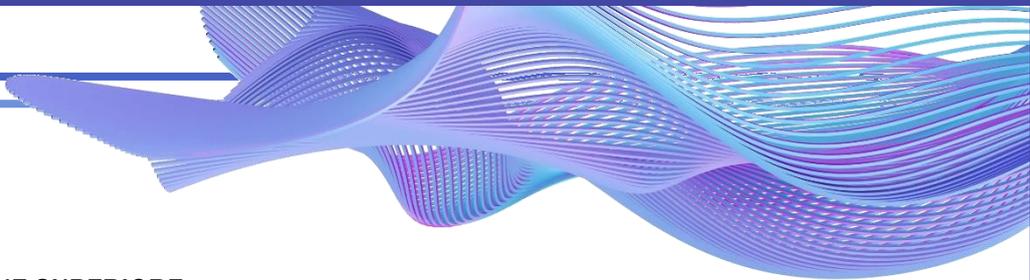
- Se l'infortunio avviene in viaggio o in territorio non italiano, inviare la quarta copia, all'autorità di P.S. nella cui circoscrizione è compreso il primo luogo di fermata in territorio italiano.

#### **Art. 8 Rientro da uscite e viaggi di istruzione**

Il giorno successivo al rientro, gli studenti devono essere regolarmente presenti a scuola; una eventuale assenza di massa potrà essere soggetta a provvedimenti disciplinari. Nel caso in cui la durata della visita o del viaggio sia superiore alle sette ore, nel giorno di rientro gli studenti non dovranno essere sottoposti a prove di verifica salvo casi eccezionali

#### **Art. 9 Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento a tutta la normativa vigente in materia.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**“Alfredo Amatucci”**

Viale Italia, n. 18 - 83100 AVELLINO

Tel. centralino: 08251643184 - Direttore S.G.A.: 08251643183 -

fax: 08251643182 cod. mecc: AVIS029002- cod. fisc: 92097210642

# TITOLO V

## REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

## Titolo V

### Regolamento Didattica Digitale Integrata

#### **Premessa**

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire le finalità e le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica Digitale Integrata (di seguito DDI), intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce la tradizionale esperienza di scuola in presenza, con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico rende noto il Regolamento sulla DDI mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola, nonché attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle disposizioni in esso indicate.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari, sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti, con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

#### **Art. 1 - Didattica Digitale Integrata: obiettivi e modalità di erogazione**

Il Piano per la Didattica digitale integrata adottato dalla nostra Istituzione scolastica fissa i criteri e modalità per erogare didattica digitale integrata, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza, anche in modalità complementare, affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa, che garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica.

L'obiettivo principale da perseguire è il successo formativo degli studenti.

Al team dei docenti e ai consigli di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

La DDI può essere erogata come attività complementare a quella in presenza, o in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, come strumento unico di espletamento del servizio scolastico (DAD).

#### **Art. 2 - Analisi del fabbisogno**

L'I.I.S. Amatucci ha avviato una rilevazione di fabbisogno di strumentazione tecnologica e di connettività, al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento. In questo modo verranno sostenuti quegli alunni che non hanno l'opportunità di usufruire di device di proprietà, in base a criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 3 - Ambienti di lavoro**

L'I.I.S. Amatucci ha previsto l'utilizzazione dei seguenti ambienti di lavoro:

##### **Google Suite for Education**

La suite si compone di diversi applicativi, tra i quali:

- **Classroom:** condivisione materiali didattici, restituzione lavori svolti dagli studenti, valutazione con punteggio dei compiti corretti, possibile condivisione della correzione all'intero gruppo classe;
- **Google Moduli:** utilizzabile in Classroom con compito in modalità quiz;

- **Google Meet:** applicativo di Google per comunicazioni in videoconferenza. La piattaforma risponde ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy e garantisce l'accessibilità da diversi dispositivi, quali pc, notebook, tablet e smartphone ed è disponibile una specifica App gratuitamente scaricabile da Google Play. La scuola provvede all'attivazione degli account degli studenti, al fine di garantire l'accesso gratuito alle funzionalità dell'applicativo. Ogni aula, per permettere il collegamento da casa degli studenti, sarà dotata di una webcam.

#### **Registro elettronico Argo**

- area didattica, annotazioni visibili alla famiglia, agenda, valutazioni.  
Ogni docente annoterà, secondo il proprio orario di servizio, sul registro elettronico:
  - l'argomento svolto con la classe;
  - la modalità di svolgimento della DDI (sincrona, asincrona);
  - i compiti assegnati, riportati anche sulla Google Classroom.
  - le assenze, i ritardi e le uscite anticipate durante le attività sincrone.

#### **Art. 4 - Modalità di lavoro**

La DDI prevede un'alternanza di attività che possono essere distinte sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le diverse modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari.

Le Attività Integrate Digitali (AID) possono essere:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
  - le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
  - lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
  - l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - la visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
  - esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di lavori in forma digitale nell'ambito di un project work

#### **Art. 5 - Progettazione delle attività di DDI**

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le attività sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza.

Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

#### **Art. 6 - Organizzazione della DDI in modalità sostitutiva**

Il piano del Ministero per la ripartenza, attraverso il nuovo protocollo frutto dell'intesa con i sindacati, limita al massimo la possibilità di ricorso alla DaD da parte delle scuole e delle istituzioni, blindando in un certo senso l'operato dei presidenti di Regione che negli anni scorsi si sono mostrati più rigoristi sul fronte sanitario. Eppure l'ipotesi di didattica a distanza resta, seppure non applicabile in modo generalizzato. Secondo il nuovo protocollo di sicurezza, infatti, le Regioni potranno derogare alla didattica in presenza solo in specifici territori o per singoli istituti, esclusivamente in zona rossa o arancione e in circostanze straordinarie legate a focolai o ad una circolazione estremamente ampia del virus o delle varianti tra la popolazione scolastica. Nessun ricorso generalizzato alla didattica a distanza, insomma. Peraltro la nota tecnica al DL 111 esplicita che anche qualora non fosse possibile garantire in classe il distanziamento, la norma di legge esclude l'automatico ricorso alla didattica a distanza, richiedendo diverse misure di sicurezza.

Nel caso di video lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la video lezione utilizzando Google Meet.

All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Durante lo svolgimento delle video lezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle video lezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- in caso di ingresso in ritardo e/o di uscita anticipata, non interrompere l'attività in corso, ma segnalarlo sulla chat, indicando nome, cognome ed orario;
- l'ingresso in ritardo e l'uscita in anticipata devono essere giustificati su Argo, secondo le modalità contemplate nel Regolamento d'Istituto;
- partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni del docente e non manomettere funzioni, attivare altre applicazioni o programmi non autorizzati: qualora l'alunno disturbi la video lezione, il docente può espellerlo da quest'ultima, annotando l'accaduto sul registro elettronico;
- non abbandonare la video lezione prima che la stessa abbia termine senza giustificato motivo e permesso dell'insegnante
- partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e con il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.
- La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante, prima dell'inizio della sessione. Gli studenti e le studentesse con la videocamera disattivata senza

autorizzazione risulteranno assenti e dovranno giustificare.

### **Art. 7 Inclusione**

Gli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, possono fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie, anche attivando percorsi di istruzione domiciliare appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività educativa domiciliare.

Per gli alunni con disabilità si prevede il coinvolgimento del docente di sostegno e delle figure di supporto e punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Con riferimento all'organizzazione delle attività didattiche ed alla modalità di svolgimento (DDI, DAD) il docente di sostegno, insieme alla famiglia ed al consiglio di classe, valuterà la soluzione di caso in caso più proficua ed atta a garantire il successo formativo del discente.

Per gli alunni non certificati, ma riconosciuti con Bisogni Educativi Speciali si fa riferimento ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati (PDP).

I docenti responsabili per l'inclusione, al fine di garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche, come di consuetudine, monitoreranno periodicamente le azioni messe in atto.

### **Art. 8 Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

### **Art. 9 Metodologie e strumenti per la verifica**

#### Metodologie

Per favorire il protagonismo degli alunni nel processo di insegnamento-apprendimento saranno utilizzate le seguenti metodologie:

- lavoro cooperative
- debate
- project based learning
- flipped Classroom

Le metodologie da utilizzare in DDI sono fondate sulla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli studenti; esse mirano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali e all'acquisizione di abilità e conoscenze.

#### Strumenti

- Aula virtuale

- Trasmissione ragionata di materiali didattici
- Video conferenze
- Video lezioni
- Audio lezioni
- Mappe concettuali e schemi
- PowerPoint
- Videoclip
- Dizionari/risorse digitali integrative
- Piattaforme educative
- Verifica dell'apprendimento

#### Strumenti di verifica

Le prove di verifica saranno in un numero congruo, così come stabiliti nei Piani di lavoro individuali dei docenti. Ogni docente sceglierà le modalità, le tipologie e i tempi più opportuni tra quelli previsti in sede di programmazione ad inizio anno scolastico.

Tipologie di prove:

- prove strutturate e semi-strutturate
- verifiche scritte
- simulazioni di prove d'esame
- interrogazioni in videoconferenza;
- prodotti multimediali (PowerPoint, video, audio).

#### **Art. 14 – Valutazione**

La valutazione in DDI per essere costante, trasparente e tempestiva deve assicurare feedback continui sulla base dei quali monitorare e regolare il processo di insegnamento- apprendimento. All'interno della DDI possono configurarsi momenti valutativi di vario tipo, nell'ottica di un'analisi complessiva del senso di responsabilità e della partecipazione degli allievi al dialogo educativo.

#### **Art. 15 - Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche.

Tutti gli studenti/studentesse che seguiranno le lezioni somministrate attraverso la DDI, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- consultare quotidianamente il registro elettronico;
- rispettare gli orari indicati dal docente (sia in entrata che in uscita);
- farsi trovare in luoghi e atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato (es. stanza silenziosa, abbigliamento corretto, non consumare pranzi o colazioni);
- seguire le indicazioni dei docenti e partecipare in modo interattivo;
- rispettare le consegne del docente.
- frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile, evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating;
- non utilizzare i servizi offerti in modo improprio e per fini diversi da quelli didattici della scuola;
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
- non consentire, nel corso delle video lezioni, l'interferenza, da parte di terze persone, ivi

compresi i familiari;

- non diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e con i compagni;
- non diffondere in rete, registrazioni, screenshot o fotografie relative alle lezioni a distanza.

Il mancato rispetto delle regole relative alla DDI da parte delle studentesse e degli studenti, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, meglio specificate nella tabella che segue, che diviene parte integrante del Regolamento di disciplina.

| DOVERI | MANCANZE DISCIPLINARI  | SANZIONI  | ORGANI COMPETENTI  |
|--------|--|---|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata puntualità nell'accesso alle video lezioni</li> <li>• Scarsa partecipazione alle attività di Didattica digitale integrata</li> <li>• Assenze collettive della classe non dovute a causa di forza maggiore.</li> <li>• Abbandono della video lezione prima del termine e senza autorizzazione del docente</li> </ul> | a) Richiamo verbale<br>b) richiamo scritto sul registro on line<br>c) convocazione dei genitori da parte del D.S.<br>d) ammonizione del D.S.  | a),b): docenti<br>c),d): D.S.  |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negligenza nel custodire ed utilizzare le proprie credenziali di accesso al Registro Elettronico ed alle piattaforme per la DDI/DDA</li> <li>• Divulgazione a soggetti esterni alla classe o all'Istituto del link di accesso alle video lezioni</li> </ul>   | a) Richiamo verbale<br>b) richiamo scritto sul registro on line<br>c) Sospensione con obbligo di frequenza<br>d) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni  | a),b): docenti<br>c): D.S.<br>d) Consiglio di classe                       |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inosservanza delle indicazioni e delle richieste del docente durante le attività in DDI sincrona</li> </ul>   | a) Richiamo verbale<br>b) richiamo scritto sul registro on line<br>c) convocazione dei genitori da parte del D.S.<br>d) ammonizione del D.S.  | a),b): docenti<br>c),d): D.S.  |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata attivazione della videocamera che inquadri in primo piano lo studente, in un ambiente adatto all'apprendimento privo di rumori di fondo, con abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento delle attività</li> </ul>   | a) Richiamo verbale<br>b) richiamo scritto sul registro on line<br>c) Censura scritta alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore<br>d) Sospensione con obbligo di frequenza<br>e) Allontanamento | a), b), c): docente<br>d): Dirigente scolastico<br>e): Consiglio di classe |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni (sospensione fino a 15 giorni)  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione del microfono senza l'autorizzazione del docente</li> <li>• Manomissione di funzioni e attivazione di altre applicazioni o programmi non autorizzati.</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale</li> <li>b) richiamo scritto sul registro on line</li> <li>c) Censura scritta alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore</li> <li>d) Sospensione con obbligo di frequenza</li> <li>e) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni (sospensione fino a 15 giorni)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a), b), c): docente</li> <li>d): Dirigente scolastico</li> <li>e): Consiglio di classe</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atteggiamento personale o linguaggio poco educato ed inappropriato nella partecipazione alle attività di didattica integrata.</li> <li>• Utilizzo del telefono durante le video lezioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale</li> <li>b) richiamo scritto sul registro on line</li> <li>c) Censura scritta alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore</li> <li>d) Sospensione con obbligo di frequenza</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a), b), c): docente</li> <li>d): Dirigente scolastico</li> </ul>                                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione in piattaforma di materiale estraneo alla DDI/DAD</li> <li>• Pubblicazione di informazioni non pertinenti e comunque non autorizzate all'interno della classe virtuale</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo scritto sul registro on line</li> <li>b) Sospensione con obbligo di frequenza</li> <li>c) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15(sospensione fino a 15 giorni)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a): docente</li> <li>b): Dirigente scolastico</li> <li>c): Consiglio di classe</li> </ul>         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione del divieto di videoregistrare in tutto o in parte la lezione senza l'autorizzazione del docente</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) richiamo scritto sul registro on line</li> <li>b) Sospensione con obbligo di frequenza</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a): docente</li> <li>b): Dirigente scolastico</li> <li>c): Consiglio di classe</li> </ul>         |  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione del divieto di diffondere e condividere immagini o registrazioni di video lezioni</li> <li>• Violazione del divieto di utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.</li> </ul> | <p>c) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni (sospensione fino a 15 giorni)</p> <p>d) Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni</p> | <p>d): Consiglio d'Istituto</p>                       |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentire l'interferenza di terze persone durante le attività di didattica digitale integrata</li> <li>• Svolgere le verifiche in modo sleale, utilizzando aiuti di terze persone o materiali per copiare</li> </ul>                    | <p>a) Richiamo verbale</p> <p>b) richiamo scritto sul registro on line</p> <p>c) Sospensione con obbligo di frequenza</p>  | <p>a), b: docente</p> <p>c): Dirigente scolastico</p> |

### Art. 16 Rapporti Scuola-Famiglia

Scuola e famiglia concorrono, ognuna con compiti propri, al progetto educativo e didattico degli alunni. I rapporti tra scuola e famiglia si concretizzano attraverso incontri degli Organi Collegiali, assemblee di classe, ricevimenti individuali, comunicazioni alle/dalle famiglie (sito, registro elettronico), condivisione del Patto educativo di corresponsabilità.

La scuola favorirà il necessario rapporto scuola-famiglia attraverso attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale relativa alle modalità ed alla tempistica per la realizzazione della didattica digitale integrata.

Tutte le comunicazioni, informazioni e relazioni con la famiglia (organizzazione, approcci educativi, materiali didattici e formativi, orario delle attività, ricevimenti individuali e periodici) saranno veicolate attraverso il sito web istituzionale e tramite le comunicazioni inserite nel registro elettronico.

Sino alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tuttavia nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 2006-2009, come richiamato dall'articolo 28 comma 3 del CCNL 2016-2018, i docenti assicurano i rapporti individuali con le famiglie. A tal fine, gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgeranno in videoconferenza, su richiesta di questi ultimi, da prenotare tramite Argo ScuolaNext, secondo il calendario stabilito.

### Art. 17 Privacy

La scuola fornirà alle famiglie una puntuale informazione sui contenuti del Piano per la DDI.

Nella condivisione dei documenti sarà assicurata la tutela dei dati personali. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- prendono visione dell'Informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati o Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici anche per

prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Sugli aspetti relativi al trattamento dei dati personali, l'Istituzione Scolastica, per il tramite del Ministero dell'istruzione in collaborazione con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, predisporrà un apposito documento di dettaglio contenente indicazioni specifiche.

**Art. 18 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle Linee Guida per la DDI, nonché al Piano per la DDI adottato dall'Istituto ed alla normativa in esso richiamata.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**“Alfredo Amatucci”**

Viale Italia, n. 18 - 83100 AVELLINO

Tel. centralino: 08251643184 - Direttore S.G.A.: 08251643183 -

fax: 08251643182 cod. mecc: AVIS029002- cod. fisc: 92097210642

# **TITOLO VI**

## **REGOLAMENTO MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID 19**

## Titolo VI

### Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del covid -19

#### *Azioni organizzative per evitare la diffusione del contagio da covid- 19 e sue varianti all'interno dell'istituzione scolastica - a.s.2021/2022*

##### **Premessa**

Il presente Addendum al Regolamento d'Istituto ha il fine di garantire misure operative di sicurezza anti- contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 e sue varianti adottabili in ambito scolastico, in vista della ripartenza delle attività didattiche in presenza, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dei diversi riferimenti documentali nazionali pubblicati. L'obiettivo è quello di fornire corrette prassi per la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti che del personale scolastico (docente e non docente) nel contesto dell'espletamento delle loro attività. Il presente documento, è redatto facendo riferimento, oltre al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, anche a quanto disposto dal "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19" (nota M.I. prot 900 del 18/8/2021 e normativa successiva), nonché di quando indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'INAIL e dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS).

##### **Art. 1 Misure comportamentali**

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il Medico Competente (MC) con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), dispone misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica, sia a tutela dei lavoratori, sia degli utenti esterni, anche occasionali (studenti, genitori, fornitori, visitatori, ecc.) mediante un' adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono all'Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci (segnaletica, circolari, videoconferenze, ecc.).

Il personale scolastico potrà accedere alle strutture dell'Istituto Scolastico esclusivamente negli ingressi indicati dal DS ed ha l'obbligo di:

- monitorare sistematicamente e quotidianamente il proprio stato di salute prima di avviarsi a scuola e, nel caso di sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°C, ovvero abbia avuto contatto stretto con soggetto positivo (per quanto di propria conoscenza, ovvero con persona in quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti), deve restare a casa e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica le variazioni del proprio stato di salute e dei conviventi che potrebbero riferirsi ad un contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- utilizzare preferibilmente un mezzo di trasporto personale per il raggiungimento della struttura scolastica, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio;
- rispettare le regole per l'accesso e per la permanenza negli ambienti scolastici per quanto attiene all'uso della mascherina, al distanziamento fisico e alle regole di igiene delle mani (igienizzazione delle mani, ricorrendo al dispenser di soluzione idroalcolica all'uopo collocato all'ingresso).
- informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale nel corso dell'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti durante la tempestiva percorrenza del tragitto per raggiungere il locale di isolamento, dove attenderà l'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale;
- rispettare le regole per la dismissione dei dpi usati;

## **Art. 2 Modalità di entrata e uscita dei lavoratori**

Tenuto conto delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Il lavoratore deve entrare con già addosso la mascherina. Una volta entrato può utilizzare un'altra mascherina fornita dall'Istituto.

Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro.

## **Art. 3 Green Pass**

Il Green pass è obbligatorio per tutto il personale docente e non docente e per i soggetti esterni (genitori, operai della manutenzione ecc.) i quali dovranno esibire all'ingresso dell'edificio il green pass. La verifica della Certificazione Verde sarà effettuata per tramite dell'applicazione "Verifica C.19" da parte del personale appositamente delegato dalla Dirigente Scolastica.

Per quanto riguarda il personale in servizio, a partire dal lunedì 13 settembre sarà disponibile un controllo centralizzato e informatizzato. Chi fosse in possesso di certificato di esenzione dalla vaccinazione è tenuto a consegnarlo in originale a scuola all'ufficio personale (come di norma avviene con i certificati). Si sottolinea che la scuola può accettare esclusivamente certificati redatti secondo le norme previste dall'apposita circolare del Ministero della salute.

## **Art. 4 Comportamento del lavoratore a scuola**

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale deve:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con i colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- areare gli ambienti ad intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle aule, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria.(5-10 minuti al termine di ciascuna ora di lezione).
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro
- avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

## **Art. 5 Pulizia e disinfezione**

A fine giornata o a fine orario di lavoro, l'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici.

I lavoratori collaborano nel mantenere puliti gli ambienti ed evitano di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

## **Art 6 Gestione degli spazi comuni**

L'utilizzo di spazi comuni non è vietato, ma va contingentato, anche in relazione al numero di posti a sedere; se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

Per la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabile, è necessario che:

- sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere (salvo diversamente stabilito, un'indicazione ragionevole può essere che il numero massimo di persone che possono parteciparvi contemporaneamente non superi la metà dei posti a sedere presenti);

- la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro
- al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente

### **Art. 7 Gestione e uso delle palestre**

Il comportamento durante l'attività fisica dovrà conformarsi alle norme generali di tutela della salute pubblica, in particolare il distanziamento fisico tra le persone .Sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche individuali che permettano il distanziamento interpersonale.

Sull'utilizzo delle palestre e dei relativi spogliatoi e servizi igienici, si fa riferimento a quanto già riportato nell' art 1 (Misure comportamentali), questa sezione si focalizza opportunamente sul loro uso promiscuo. Questo accade quando società sportive, o altri soggetti cui l'Ente locale ne concede l'uso, lo frequentano in orario di chiusura della scuola.

L'uso promiscuo degli impianti sportivi, in condizioni normali ma ancor più durante l'attuale scenario pandemico, deve essere regolamentato da un'apposita convenzione tra tutte le parti interessate (scuole, Ente locale e società sportive o altri soggetti), che regolamenti almeno i seguenti aspetti:

- gli orari d'accesso all'impianto, che garantiscano di evitarne l'uso contemporaneo;
- l'utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, quadri svedesi, ecc.);
- l'utilizzo dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.);
- l'utilizzo di spogliatoi, servizi igienici e magazzini;
- i tempi, i modi e le competenze della pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dell'impianto utilizzati
- le modalità dell'eventuale stoccaggio di attrezzature e materiali in uso ad un unico soggetto proprietario;
- la gestione dei controlli periodici sulle attrezzature fisse, finalizzati a riscontare eventuali difetti o rotture che ne possono compromettere l'uso in sicurezza.

### **Art.8 Alunni e famiglie**

Le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

Le famiglie degli Studenti/Studentesse sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, ne rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità e, quindi, chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio.

### **Art.9 Regole da rispettare prima di recarsi a scuola**

I detentori della responsabilità genitoriale, ovvero i Tutori, ovvero gli Affidatari degli Studenti/Studentesse devono rispettare le seguenti misure organizzative prima dell'accesso a scuola:

- monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute del proprio ragazzo/a prima che vada a scuola e, nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da COVID - 19 (temperatura corporea superiore a 37,5° C, raffreddore, congiuntivite, tosse, mal di testa, ecc.), tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di base, seguendone le indicazioni e le disposizioni. Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°C, ovvero abbia avuto contatto stretto con soggetto positivo (per quanto di propria conoscenza, ovvero con persona in quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti), dovrà restare a casa e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica le variazioni del stato di salute del proprio ragazzo/a e dei conviventi che potrebbero riferirsi ad un contagio da Covid19 per

permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa.

- dotare il proprio ragazzo/a di mascherina chirurgica che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso;

#### **Art.10 Modalità di entrata e uscita da scuola**

L'ingresso/uscita a/da scuola avverrà attraverso tre varchi, con orari diversificati in base alle classi, al fine di realizzare il necessario scaglionamento.

Gli alunni si impegnano a prendere visione del piano delle entrate/uscite e a rispettare rigorosamente le modalità e gli orari di ingresso e di uscita previsti.

In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti dovranno attendere il suono della campana di ingresso, rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina già all'interno delle pertinenze della scuola.

Gli alunni ritardatari entreranno entro le 8,20 (biennio) o 9,20(triennio) dall'ingresso principale.

Le studentesse e gli studenti devono raggiungere le rispettive aule didattiche, attraverso i varchi di ingresso assegnati, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni all'edificio.

Durante le operazioni di ingresso/uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunta l'aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco e non dovranno uscire senza autorizzazione.

#### **Art.11 Comportamento degli studenti a scuola**

Le studentesse e gli studenti devono rispettare le seguenti misure organizzative:

- prima dell'accesso alla propria aula, lo studente/studentessa dovrà procedere all'igienizzazione delle mani, ricorrendo al dispenser di soluzione idroalcolica all'uopo collocato all'ingresso dell'ambiente;
- Nel rispetto di quanto previsto dall'art 1,c2 lett.a del D.L.n°111 del 2021 gli alunni dovranno indossare, all'ingresso e per l'intera permanenza nei locali scolastici la mascherina chirurgica, sia in condizione statica che in condizione dinamica, fatta eccezione per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi. Per questi ultimi saranno definite misure di prevenzione specifiche
- rispettare, per l'intera permanenza nell'ambiente scolastico, lo standard minimo di distanziamento sociale di n. 1 metro;
- rispettare il posto assegnato e non modificare la disposizioni dei banchi all'interno delle aule didattiche e dei laboratori;
- non condividere oggetti con altri studenti (ad es, bottiglie di acqua, strumenti di scrittura, libri, dispositivi, ecc.)
- non transitare negli spazi comuni dell'istituto tranne quando devono recarsi in uno dei laboratori didattici della scuola o nella palestra, sempre accompagnati dal personale scolastico, o negli uffici di segreteria autorizzati dal docente;
- smaltire mascherine o altri DPI negli appositi contenitori dei rifiuti;
- impegnarsi nella didattica a distanza rispettando la netiquette e le indicazioni dei docenti, osservando le consegne;
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale.

Le studentesse e gli studenti rispetteranno scrupolosamente tutte le indicazioni comportamentali previste da Regolamento Anticovid e la loro violazione costituirà illecito disciplinare e sarà oggetto delle sanzioni disciplinari specificate nella tabella di seguito riportata:

| <b>DOVERI</b> | <b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>   | <b>SANZIONI</b>  | <b>ORGANI COMPETENTI</b>   |
|---------------|--|--|--|
|               | Violazione delle norme di comportamento contenute nel regolamento d'Istituto con particolare riguardo alla tutela dell'incolumità personale degli altri soggetti della comunità scolastica | a) Richiamo verbale<br>b) richiamo scritto sul registro di classe e on line<br>c) Sospensione con obbligo di frequenza   | a),b): docenti<br>c): D.S.   |
|               | Violazione dell'obbligo di indossare la mascherina   | a) Richiamo verbale<br>b) richiamo scritto sul registro di classe e sul registro on line<br>c) Sospensione con obbligo di frequenza<br>d) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni  | a),b): docenti<br>c): D.S.<br>d) Consiglio di classe                       |
|               | Violazione dell'obbligo di mantenere il distanziamento sociale previsto  | a) Richiamo verbale<br>b) richiamo scritto sul registro di classe e on line<br>c) Censura scritta alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore<br>d) Sospensione con obbligo di frequenza<br>e) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni | a),b),c): docenti<br>d): D.S.<br>e) Consiglio di classe                    |
|               | Violazione del divieto di creare assembramenti   | a) Richiamo verbale<br>b) richiamo scritto sul registro di classe e on line<br>c) Censura scritta alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore<br>d) Sospensione con obbligo di frequenza<br>e) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore             | a), b), c): docente<br>d): Dirigente scolastico<br>e): Consiglio di classe |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | a 15 giorni   |  |
|  | Violazione dell'obbligo di tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale</li> <li>b) richiamo scritto sul registro di classe e on line</li> <li>c) Sospensione con obbligo di frequenza</li> <li>d) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni (sospensione fino a 15 giorni)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a), b)): docente</li> <li>c): Dirigente scolastico</li> <li>e): Consiglio di classe</li> </ul>    |
|  | Violazione del divieto di abbandonare le mascherine o altri DPI per la scuola e violazione dell'obbligo di riporli negli appositi contenitori dei rifiuti    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale</li> <li>b) richiamo scritto sul registro di classe e on line</li> <li>c) Sospensione con obbligo di frequenza</li> <li>d) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni (sospensione fino a 15 giorni)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a), b)): docente</li> <li>c): Dirigente scolastico</li> <li>e): Consiglio di classe</li> </ul>    |
|  | Violazione del divieto di spostare i banchi o occupare una postazione diversa e non autorizzata  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale</li> <li>b) richiamo scritto sul registro di classe e on line</li> <li>c) Sospensione con obbligo di frequenza</li> <li>d) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni (sospensione fino a 15 giorni)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a), b)): docente</li> <li>c): Dirigente scolastico</li> <li>e): Consiglio di classe</li> </ul>    |
|  | Violazione dell'obbligo di rispettare i percorsi previsti per ciascuna classe per l'ingresso e per l'uscita e degli spazi scolastici assegnati a ogni classe | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale</li> <li>b) richiamo scritto sul registro di classe e on line</li> <li>c) Censura scritta alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore</li> <li>d) Sospensione con obbligo di frequenza</li> <li>e) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a), b), c): docente</li> <li>d): Dirigente scolastico</li> <li>e): Consiglio di classe</li> </ul> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | giorni   |  |
|  | Violazione del divieto di uscire dall'aula senza autorizzazione del docente | a) Richiamo verbale<br>b) richiamo scritto sul registro di classe e on line<br>c) Censura scritta alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore<br>d) Sospensione con obbligo di frequenza<br>e) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni | a), b), c): docente<br>d): Dirigente scolastico<br>e): Consiglio di classe |
|  | Violazione del divieto di aggirarsi per la scuola senza autorizzazione      | a) Richiamo verbale<br>b) richiamo scritto sul registro di classe e on line<br>c) Censura scritta alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore<br>d) Sospensione con obbligo di frequenza<br>e) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni | a), b), c): docente<br>d): Dirigente scolastico<br>e): Consiglio di classe |

### **Art.12 Obblighi delle famiglie nei confronti dell'istituzione scolastica**

I detentori della responsabilità genitoriale, ovvero i Tutori, ovvero gli Affidatari, delle studentesse e degli studenti devono:

- trasmettere tempestivamente alla scuola, in busta chiusa e sigillata, la documentazione medica del proprio ragazzo/a nel caso lo stesso si trovi in stato di immunodepressione per patologia o per terapia, al fine di consentire l'elaborazione di protocolli e procedure personalizzati e finalizzati alla garanzia dei diritti costituzionali allo studio e alla salute;
- collaborare a inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;
- recarsi immediatamente a scuola e riprendere il proprio ragazzo/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia respiratoria o febbrile nel rispetto del protocollo elaborato dal Comitato COVID;
- tenersi informati costantemente riguardo alle iniziative dell'Istituto scolastico mediante la consultazione quotidiana e sistematica del sito istituzionale d'Istituto e della bacheca del Registro elettronico

- favorire, se si dovesse verificare la necessità, la partecipazione del proprio ragazzo/a alla didattica a distanza;
- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione al proprio ragazzo/a, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
- prenotarsi telefonicamente, ovvero attraverso email inviata all'indirizzo di posta istituzionale, per la fruizione dei servizi di segreteria ed essere puntuale all'appuntamento fissato;
- rispettare le regole per l'accesso delle famiglie agli uffici amministrativi, sia in relazione all'ingresso a scuola e al percorso ed all'uscita previste per i visitatori, sia per l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura, sia per quanto attiene al distanziamento fisico di un metro, alle regole di igiene delle mani e, comunque, dei corretti comportamenti sul piano dell'igiene.

#### **Art.12 Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili**

Laddove possibile, l'accesso di fornitori e assimilabili avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Istituto di predisporre apposite misure operative di sicurezza anticontagio. Detti visitatori devono possedere e sono tenuti ad esibire la certificazione verde COVID19 (green pass).

I fornitori, i manutentori, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono:

- accedere, spostarsi ed uscire dall'Istituto, previa igienizzazione delle mani, indossando sempre la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Istituto, a loro volta, devono mantenere da loro la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.
- compilare un'autodichiarazione di essere a conoscenza delle disposizioni del presente protocollo, di non essere stato sottoposto negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare, di non essere attualmente positivo al SARS-CoV-2 e di non essere stato in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni e di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria.

#### **Art. 13 Cantieri aperti a scuola**

Ad integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI) già in essere, la ditta appaltatrice avrà l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati. I lavoratori dell'Istituto dovranno mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da qualsiasi operaio della ditta appaltatrice o subappaltato. Nel caso in cui un lavoratore di una ditta appaltatrice (anche subappaltato) dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.