

**Ciro  
Pollini**



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzioni Generali per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO «CIRO POLLINI» MORTARA

Agricoltura e sviluppo rurale – Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Enogastronomia e ospitalità alberghiera – Operatore della ristorazione

Sede principale: via Ospedale, 4; tel. 0384/98176

Sede staccata: via Troncone, 1; tel. 0384/93619 – Sede staccata: via Marsala, 11; tel. 0384/91584

e-mail: [segreteria@ciropollini.eu](mailto:segreteria@ciropollini.eu) – pec: [pvra02000d@pec.istruzione.it](mailto:pvra02000d@pec.istruzione.it)

C.F. 92001090189 – Codice meccanografico PVRA02000D – Codice Univoco UF30PA

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **PREMESSA**

Il Regolamento d'Istituto fissa le norme di civile convivenza e di fattiva collaborazione che devono essere osservate da coloro che utilizzano le strutture ed i servizi della scuola, ispirandosi ad alcuni semplici criteri che possono essere compresi e condivisi da tutti:

- la scuola è luogo destinato all'acquisizione di conoscenze, ma anche alla formazione sociale e all'educazione;
- tutti gli operatori scolastici devono avere pari dignità indipendentemente dalla diversità dei ruoli assunti;
- deve essere garantito il diritto allo studio ed ognuno si deve poter esprimere in base alle proprie potenzialità;
- deve essere offerta la possibilità di recupero nel caso in cui si verificano situazioni di svantaggio;
- si deve contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, i quali devono valorizzare la loro identità, ma sempre nel rispetto delle altre persone e delle cose che li circondano;
- deve essere garantita la trasparenza sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica nonché la libertà di riunione e associazione;
- l'ambiente scolastico deve essere salubre e sicuro nel rispetto del diritto alla salute;
- si deve garantire il diritto alla riservatezza.

Per quanto concerne diritti e doveri degli studenti e delle studentesse, questi sono fissati in linea di massima dal loro Statuto, promulgato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (modificato dal D.P.R. n. 235 del 2007). Questo Regolamento vi si ispira e ne traduce i principi e le indicazioni tenendo conto della situazione particolare dell'Istituto «Ciro Pollini».

Tutti coloro che si iscrivono all'Istituto Pollini come studenti o che vi prendono servizio come Docenti o personale ATA vengono messi a conoscenza del Regolamento e sono tenuti, a seconda del ruolo, ad osservarlo e a farlo osservare. Esso, infatti, fa parte integrante del «Patto Educativo di Corresponsabilità», che studenti e famiglie sottoscrivono all'atto dell'iscrizione, ed è corollario imprescindibile dei contratti a tempo determinato o indeterminato del personale scolastico dell'Istituto.

Il Regolamento comprende le seguenti sezioni:

- Norme di comportamento generali (Titolo I)
- Doveri dello studente (Titolo II)
- Norme di comportamento specifiche di ciascun indirizzo (Titolo III)
- Regolamentazione dell'uso dei laboratori (Titolo IV)
- Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento (Titolo V)
- Disposizioni finali (Titolo VI)

**Titolo I**  
**NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI**

## **ART. 1 – LIBRETTO DELLE ASSENZE**

1.1 – Tutte le assenze, le uscite anticipate e i ritardi all'entrata devono essere motivati, sul libretto apposito, dal padre dello studente, dalla madre o da chi ne fa le veci. Solo gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente la motivazione dell'assenza. Tuttavia, su richiesta delle famiglie, anche per i maggiorenni le giustificazioni dovranno essere firmate dai genitori o da chi ne fa le veci.

1.2 – Il libretto delle assenze deve essere ritirato, all'inizio dell'anno scolastico, presso la Segreteria Didattica, dal genitore o da chi ne fa le veci, il quale deve apporre la propria firma sul libretto e sul relativo registro, in presenza dell'incaricato della scuola. Nel caso in cui i genitori non potessero presentarsi personalmente a scuola, essi possono delegare un maggiorenne di fiducia, che dovrà esibire, oltre alla delega per iscritto dei genitori, una fotocopia della propria carta d'identità.

1.3 – La richiesta e il ritiro di un secondo libretto potranno essere effettuati dal genitore in persona o dallo studente, se maggiorenne, motivando tale richiesta. In caso di impossibilità, il genitore dovrà inoltrare richiesta scritta motivata su un modello fornito dalla Segreteria, per la consegna diretta all'allievo, e pagare 2 euro a titolo di rimborso spese. La Segreteria registrerà il numero di libretti consegnati ad ogni allievo.

1.4 – Il libretto è personale. Se non utilizzato integralmente nell'anno scolastico della consegna, esso non potrà essere usato negli anni successivi.

1.5 – I genitori sono tenuti a controllare periodicamente le assenze dei figli.

1.6 – I Docenti o il Dirigente Scolastico procederanno agli accertamenti che ritengono opportuni in merito alle assenze degli alunni.

## **ART. 2 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

2.1 – Lo studente deve presentare la richiesta di giustificazione dell'assenza all'insegnante della prima ora di lezione, il quale la controfirma e la barra.

2.2 – Le richieste di giustificazione delle assenze in giornate non continuative non sono cumulabili.

2.3 – Le uniche "assenze giustificate" a priori dall'Istituto (senza obbligo di dichiarazione sul libretto delle assenze) sono quelle per attività preordinate dalla scuola, che, come tali, vanno comunicate preventivamente alle famiglie e annotate sul registro elettronico nella sezione calendario. Nei casi in cui gli studenti siano autorizzati ad uscire anticipatamente per eventi particolari/manifestazioni non saranno prese in considerazione richieste di ulteriori riduzioni di orario.

2.4 – Qualora si verificano assenze ripetute o abitudinarie rilevate dal Coordinatore del Consiglio di Classe, anche su indicazione degli altri Docenti, la Presidenza richiederà la convocazione dei familiari.

2.5 – L'eccessivo numero di assenze influisce sulla valutazione della condotta.

Se le assenze superano il 25% del monte ore annuale, esse determineranno la non promozione alla classe successiva, fatte salve le deroghe approvate dal Collegio Docenti. Per evitare che le sospensioni pregiudichino automaticamente l'ammissione allo scrutinio finale, queste non verranno conteggiate nel monte ore. Si sottolinea, comunque, che un voto di condotta inferiore a 6 (sei) implica l'automatica non ammissione alla classe successiva.

## **ART. 3 – STUDENTE PRIVO DI GIUSTIFICAZIONE**

3.1 – La mancata presentazione della giustificazione dell'assenza sul libretto resta annotata sul registro elettronico di classe e influirà sulla valutazione della condotta al pari di una nota disciplinare.

## **ART. 4 – RITARDI/ PERMESSI DI ENTRATA**

4.1 – L'orario scolastico, sia per le lezioni del mattino, sia per eventuali attività pomeridiane, viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno e ad ogni sua variazione.

4.2 – Lo studente in ritardo, provvisto di richiesta di giustificazione dell'entrata posticipata da parte dei genitori per motivi familiari o di salute, è ammesso a lezione dal Dirigente o da un Docente delegato. Non possono essere presentate richieste di entrata posticipata successive all'inizio della seconda ora. Non è necessario chiedere un permesso di entrata posticipata se il ritardo è al massimo di 5 (cinque) minuti: in questo caso il Docente in servizio accetterà l'alunno in aula e segnalerà il ritardo sul registro elettronico di classe; l'alunno sarà accettato in aula anche con un ritardo entro i 15 (quindici) minuti, ma sarà richiesta la giustificazione.

Lo studente con un ritardo superiore, regolarmente provvisto di richiesta di giustificazione dell'entrata posticipata da parte dei genitori, è ammesso a lezione alla fine della prima ora e potrà attendere al piano terra, nell'atrio dell'Istituto. Il Docente in servizio annoterà l'orario d'ingresso sul registro elettronico di classe e giustificherà il ritardo direttamente, sia sul libretto, sia sul registro elettronico.

Lo studente in ritardo sprovvisto di richiesta di giustificazione dell'entrata posticipata da parte dei genitori è ammesso a lezione alla fine della prima ora. Il Docente in servizio annoterà l'orario d'ingresso sul registro elettronico di classe, in attesa della regolarizzazione della giustificazione sul libretto il giorno successivo.

L'ingresso posticipato a partire dalla seconda ora è ammesso in casi gravi e/o eccezionali, ma deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

In ogni caso, gli ingressi posticipati nel mese precedente l'inizio degli scrutini, sia intermedi che finali, e fino alla conclusione di essi restano ingiustificati. I permessi sono limitati a 8 (otto) in tutto l'anno scolastico; un numero eccessivo di ritardi e/o la presenza di ritardi non giustificati sono considerati elementi negativi all'atto dell'assegnazione del voto di condotta.

4.3 – Lo studente in ritardo per mezzi pubblici è ammesso a lezione. Il Docente in servizio annoterà l'orario d'ingresso sul registro elettronico di classe e giustificherà il ritardo direttamente sul registro elettronico, se è entrato a scuola immediatamente dopo l'arrivo del mezzo.

4.4 – Il Dirigente Scolastico può concedere, all'inizio dell'anno scolastico, dei permessi permanenti di entrata ritardata e/o di uscita anticipata in considerazione degli orari dei mezzi di trasporto o per gravi e comprovati motivi.

## **ART. 5 – PERMESSI DI USCITA FUORI ORARIO**

5.1 – I permessi di uscita fuori orario devono essere richiesti al Dirigente o ad un suo Collaboratore, attraverso la compilazione dell'apposito tagliando sul libretto delle giustificazioni da parte dei genitori, oppure da parte degli stessi allievi, se maggiorenni. In caso di uscita anticipata, il libretto sarà consegnato al Collaboratore Scolastico/Segreteria all'entrata in Istituto. In ogni caso non saranno concessi permessi di uscita prima del termine della quinta ora. Non saranno inoltre concessi permessi di uscita anticipata nel mese che precede l'inizio degli scrutini, sia intermedi che finali, e fino alla conclusione di essi.

5.2 – Il Docente in classe annota l'uscita fuori orario sul registro elettronico di classe.

5.3 – Gli studenti minorenni, anche se muniti di permesso di uscita, possono lasciare l'Istituto solo nel caso in cui un genitore (o un maggiorenne munito di apposita delega, da esibire al personale della scuola) venga a prelevarli. Gli studenti in attesa di un'uscita anticipata restano in classe fino all'arrivo del genitore o dal maggiorenne da questi autorizzato.

## **ART. 6 – PERMESSI DI USCITA DALL'AULA**

6.1 – Durante l'orario delle lezioni gli alunni non devono abbandonare l'aula; solo durante la seconda e la quinta ora, o quando se ne ravvisi effettiva necessità/urgenza, gli alunni possono uscire dall'aula, con il consenso dell'insegnante, uno alla volta, assentandosi per il tempo strettamente necessario. È compito del Docente regolare l'uscita in base alle necessità reali, annotandola sul registro elettronico di classe. Quando è prevista la settima ora di lezione, è consentita l'uscita agli studenti, alla quinta o, in

alternativa, alla sesta ora. Il Docente della sesta ora, pertanto, non consentirà l'uscita agli studenti che siano già usciti alla quinta ora, previa verifica sul registro elettronico di classe.

6.2 – Se uno studente deve spostarsi da un edificio all'altro della scuola, questi deve sempre ottenere l'autorizzazione del Dirigente e farsi accompagnare da un Collaboratore Scolastico, a cui pertiene la sorveglianza fino al rientro in classe dello studente. L'autorizzazione del Dirigente è richiesta anche laddove nascano altre esigenze, come ad esempio riunirsi tra alunni di classi diverse per fare campagna elettorale.

6.3 – In occasione delle uscite dalla classe i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, dal momento che l'insegnante deve rimanere in classe.

## **ART. 7 – COMPORTAMENTO DURANTE L'INTERVALLO**

7.1 – Per una ragionevole ricreazione, a metà mattinata è appositamente previsto un intervallo tra la terza e la quarta ora, onde consentire agli studenti di servirsi dei servizi igienici e dei servizi di ristoro (*dispenser* di merende e bevande). Non è pertanto consentito mangiare e bere durante le lezioni; l'unica bevanda consentita è l'acqua, previa richiesta al Docente.

7.2 – In occasione dell'intervallo il personale docente di turno e quello non docente addetto ai settori vigilano, collaborando tra loro, sul comportamento degli allievi, in modo che si evitino eccessi e danni. Le modalità di vigilanza e i turni di sorveglianza affidati ai Docenti vengono comunicati dal Dirigente Scolastico.

7.3 – Ogni tipo di rifiuto, seppur di piccole dimensioni, va gettato negli appositi contenitori.

7.4 – Durante le lezioni il cellulare deve rimanere tassativamente spento nello zaino/borsa, oppure in tasca; esso può essere utilizzato per eventuali comunicazioni solamente durante l'intervallo. L'uso del cellulare durante l'ora di lezione implicherà un richiamo verbale e, in caso di reiterazione, di una nota disciplinare sul registro elettronico di classe.

7.5 – I genitori che abbiano urgente necessità di comunicare con il/la figlio/a, possono farlo attraverso la Segreteria Scolastica.

7.6 – Ad analoghi criteri e norme si devono attenere anche i Docenti.

## **ART. 8 – ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA E CAMBIO D'ORA**

8.1 – L'entrata e l'uscita dalla scuola devono avvenire in modo ordinato e non caotico.

8.2 – Particolare attenzione è richiesta agli alunni riguardo agli spostamenti dalla scuola alla palestra, alle serre, ai campi esterni di esercitazione, etc. Si sottolinea che tutti gli spostamenti dovranno avvenire senza l'utilizzo di cicli, motocicli, autoveicoli, a meno che non sia previsto il trasporto con mezzi dell'Istituto.

8.3 – Cicli, motocicli e autoveicoli devono essere sistemati in modo ordinato nelle aree apposite non riservate e devono procedere a passo d'uomo, senza rumore eccessivo, quando transitano vicino alla scuola.

8.4 – Al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere all'interno dell'aula, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva. Non è consentito sostare in corridoio recando disturbo alle altre classi, né allontanarsi all'interno dell'edificio scolastico: lo studente assente all'inizio della lezione successiva è segnalato sul registro elettronico di classe.

8.5 – Per il permesso di uscire dall'aula si deve attendere il consenso dell'insegnante dell'ora successiva.

8.6 – I Collaboratori Scolastici, al cambio d'ora, vigilano sugli alunni, aspettando che arrivi il Docente interessato.

## **ART. 9 – AFFISSIONI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

9.1 – Gli scritti, i cartelloni le stampe etc., per i quali gli studenti, i Docenti, i non docenti o i genitori richiedano l'affissione, non dovranno contenere espressioni lesive dei diritti della personalità (*privacy*, onore ...) e neppure immagini non consone all'ambiente scolastico, aule comprese.

9.2 – Le affissioni devono avvenire nelle apposite bacheche. Ogni classe ha diritto ad una propria bacheca.

9.3 – Spazi suppletivi di affissione possono essere richiesti dai Consigli di Classe per particolari lavori per i quali ne esista la necessità.

## **ART. 10 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

(per maggiori dettagli, si veda lo specifico Regolamento)

10.1 – I viaggi e le visite d'istruzione sono effettuati per esigenze didattiche, tenendo presenti i fini della formazione culturale; pertanto essi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti.

10.2 – All'uscita didattica della durata di 1 (un) giorno devono partecipare tutti gli alunni, e l'eventuale assenza va giustificata. Ai viaggi d'istruzione della durata di più giorni deve partecipare almeno il 60% degli studenti della classe. Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni.

10.4 – Il Docente proponente l'uscita didattica e/o il viaggio d'istruzione, programmati nell'ambito del Consiglio di Classe, dopo l'approvazione da parte del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali competenti, dovrà darne comunicazione sul registro elettronico di classe con congruo anticipo, specificando il nome dei partecipanti. Uguale comunicazione è richiesta quando si prevedano attività che modificano il normale svolgimento delle lezioni.

10.5 – Di tutte le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione saranno informati i genitori mediante comunicazione scritta, con ricevuta per presa conoscenza ed eventuale autorizzazione, se richiesta.

## **ART. 11 – NORME IGIENICO-SANITARIE**

11.1 – Lo studente è tenuto a curare il proprio aspetto nell'abbigliamento, nella capigliatura e, in generale, nell'igiene personale.

11.2 – Ai sensi della L. 128 dell'8 novembre 2013, è vietato fumare in qualsiasi ambiente all'interno dell'edificio scolastico (corridoi, aule, bagni, bidelleria, palestra, etc.), ed anche durante le attività didattiche e in occasione degli spostamenti dall'edificio scolastico ai laboratori, alle serre, alla palestra. Il divieto è esteso pure ai cortili e a tutte le aree pertinenti agli edifici scolastici. Tale divieto riguarda sia gli studenti che il personale. Chi non rispetterà il suddetto divieto sarà assoggettato alle sanzioni previste dalla normativa vigente. I Docenti sono chiamati a vigilare l'osservanza del predetto divieto.

11.3 – In caso di infortunio occorso allo studente, il Docente in servizio informa immediatamente la Segreteria per la chiamata dell'unità di pronto intervento e per avvertire la famiglia. In caso di trasporto in ambulanza e durante la permanenza in ospedale, lo studente sarà assistito da personale docente o non docente sino all'arrivo dei familiari.

11.4 – La famiglia che intende far visitare o ricoverare lo studente in strutture ambulatoriali od ospedaliere nel pomeriggio, per i sospetti postumi di infortuni non dichiarati occorsi a scuola, deve avvisare la Segreteria della scuola e premunirsi, se possibile, della documentazione necessaria per l'apertura della pratica di infortunio.

11.5 – Altre norme igieniche sono contenute nel Titolo III, specificatamente per ciascun indirizzo.



## **Titolo II**

### **DOVERI DELLO STUDENTE**

**(ad integrazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse)**

Il presente Regolamento disciplinare recepisce le indicazioni del D.P.R. n. 249/98 «Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria» e del D.P.R. n. 235/07.

## **ART. 1 – DOVERI PER UN ADEGUATO IMPEGNO SCOLASTICO**

1.1 – Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio (Art. 3, c. 1 dello Statuto).

1.2 – Lo studente deve presentarsi puntualmente alle verifiche fissate; egli deve partecipare alle lezioni munito del materiale didattico richiesto dal Docente (quaderno, libro, calcolatrice, etc.) e informarsi sulle lezioni svolte in sua assenza tramite il registro elettronico di classe.

1.3 – Anche le ore di supplenza devono essere utilizzate positivamente: per seguire una spiegazione o esercitazione su argomenti del programma se la scuola riesce a trovare un sostituto della stessa materia- o per eseguire compiti assegnati, letture ed approfondimenti personali od altre attività si reputino adeguate per tenere impegnati gli studenti.

1.4 – È vietato portare a scuola lettori mp3 e mp4, palloni, carte, giochi vari e oggetti impropri atti a ledere le persone. Se usati per distogliere l'attenzione dall'attività in corso, essi vengono sequestrati. Il possesso di oggetti pericolosi per l'altrui incolumità verrà considerato grave infrazione.

1.5 – Il cellulare non può sostituire la calcolatrice o l'orologio.

## **ART. 2 – DOVERI NEI CONFRONTI DELLE PERSONE**

Gli studenti sono tenuti a tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente Regolamento. Costituiranno mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale. Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone. Per quanto attiene a specifici atti di bullismo o cyberbullismo si rimanda all'apposito ALLEGATO al presente Regolamento [si veda ALLEGATO n. 1].

In virtù delle norme a tutela della privacy, è vietato effettuare riprese di qualsiasi persona all'interno dell'edificio scolastico (con qualsiasi strumento, anche telefoni cellulari). Sono escluse da questo divieto le attività di registrazione-immagine preventivamente autorizzate dalla scuola e dalle famiglie.

## **ART. 3 – DOVERI NEI CONFRONTI DELLE COSE**

3.1 – Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni ai beni della scuola (Art. 3, c. 5 dello Statuto).

3.2 – Gli allievi devono evitare disordine e sporcizia all'interno dei locali scolastici (soprattutto nelle aule e nei bagni).

3.3 – I danni arrecati, con dolo o colpa, al patrimonio scolastico vanno sempre risarciti da chi li ha causati (o dai suoi genitori, nel caso di studente minorenni). A ciò si aggiungono le sanzioni disciplinari proporzionali alla gravità del fatto.

3.4 – Il risarcimento può avvenire anche con prestazioni utili alla scuola.

3.5 – Nel caso di mancata individuazione dei responsabili dei danni, saranno comunque richiamati verbalmente e tenuti al risarcimento in via equitativa gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso il responsabile (es. tutta la classe).

3.6 – La scuola non è responsabile degli oggetti personali; ogni studente è tenuto alla custodia dei propri beni.

## **ART. 4 – DOVERI NEI CONFRONTI DELLE DISPOSIZIONI**

4.1 – Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del loro Statuto (Art. 3, c. 3 dello Statuto).

4.2 – Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Piano di Evacuazione e dai Regolamenti specifici dei singoli laboratori (Art. 3, c. 4 dello Statuto).

4.3 – La violazione dei Regolamenti e delle disposizioni è lieve se occasionale, priva di conseguenze negative su altri soggetti e senza intenzionalità; è invece grave negli altri casi. Le violazioni lievi comporteranno ammonizione verbale o assegnazione di compiti compensativi, mentre per quelle più gravi è prevista l'ammonizione scritta o, in caso di infrazioni particolarmente gravi o lievi ma reiterate, è previsto l'allontanamento dalla scuola.

### **Titolo III**

## **NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE DI CIASCUN INDIRIZZO**

## **INDIRIZZO «SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE»**

Finalità specifica dell'Indirizzo «Servizi per la sanità e l'assistenza sociale» è far acquisire allo studente, a conclusione del percorso quinquennale, le competenze utili a co-progettare, organizzare ed attuare, in collaborazione con le altre figure professionali, interventi adeguati alle esigenze socio-sanitarie, di persone e gruppi o comunità, per la promozione della salute, del benessere bio-psico-sociale e dell'integrazione.

Per fare ciò è necessario che gli alunni acquisiscano nozioni teoriche e pratiche, ma soprattutto un modo di comportarsi adeguato.

In quest'ottica si indicano alcune norme, molte delle quali sono solo norme di buona educazione che devono essere sempre osservate. Esse sono differenziate per severità, a seconda dell'ambiente in cui ci si trova ad operare: aula (A), laboratorio (L), servizio esterno o stage (S).

### **NORME SPECIFICHE**

1. Atteggiamento gentile e disponibile, salutare sempre, rispondere al saluto e ringraziare sempre. [ALS]
2. Linguaggio sempre rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola e degli esterni. [ALS]
3. Camice sempre perfettamente pulito e in ordine. [LS]
4. Estrema cura dell'igiene personale. [ALS]
5. Abbigliamento decoroso, mai indumenti succinti, magliette troppo scollate, pantaloni corti o canottiere. [ALS]
6. Capelli in ordine e raccolti. [S]
7. Evitare un trucco pesante e monili troppo vistosi. [ALS]
8. Non correre per le scale, nei corridoi e nei locali scolastici in genere; non urlare, ma parlare sempre con tono moderato. [ALS]
9. Sedersi solo sulle sedie, in maniera corretta, non sui banchi, tavoli o cattedre, né sui gradini delle scale o per terra negli spazi comuni. [ALS]
10. Buttare i rifiuti, per piccoli che siano (anche pezzetti di carta o trucioli di matita), solo ed esclusivamente nel cestino delle immondizie, mai per terra o fuori della finestra o nei vasi. [ALS]
11. Rispettare al massimo muri, mobili e suppellettili. [ALS]
12. Non trascinare tavoli e sedie, ma spostarli sollevandoli. [ALS]
13. Non masticare gomma americana in presenza di interlocutori. [ALS]

## **INDIRIZZO «ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA» – CORSO DI QUALIFICA TRIENNALE «OPERATORE SERVIZI RISTORATIVI IeFP REGIONE LOMBARDIA»**

Finalità specifica dell'Indirizzo «Enogastronomia e ospitalità alberghiera» è far acquisire allo studente, a conclusione del percorso quinquennale, specifiche competenze tecnico-pratiche, organizzative e gestionali nell'intero ciclo di produzione, erogazione e commercializzazione della filiera dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera.

Per quanto attiene al corso di qualifica triennale «Operatore servizi ristorativi IeFP Regione Lombardia», sua finalità specifica è quella di sviluppare un percorso graduale di avvicinamento alla realtà del settore attraverso l'acquisizione di competenze tecnico-professionali specifiche, utili per svolgere attività relative alla preparazione dei pasti o di sala e bar.

Per fare ciò è necessario che gli alunni acquisiscano nozioni teoriche e pratiche, che si apprendono nelle aule e nei laboratori, ma soprattutto che acquisiscano un modo di comportarsi che è proprio di ogni azienda ricettiva e ristorativa. In quest'ottica si indicano alcune norme, molte delle quali sono solo norme di buona educazione che devono essere sempre osservate. Esse sono differenziate per severità, a seconda dell'ambiente in cui ci si trova ad operare: aula (A), laboratorio (L), servizi esterni o stage (S).

### **NORME SPECIFICHE**

1. Atteggiamento gentile e disponibile, salutare sempre, rispondere al saluto e ringraziare sempre. [ALS]
2. Linguaggio sempre rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola e di terzi presenti in Istituto o incontrati durante servizi esterni. [ALS]
3. Estrema cura dell'igiene personale. [ALS]
4. Divisa sempre perfettamente pulita, in ordine e completa nei laboratori e durante il servizio. La gonna della divisa deve essere lunga fino al ginocchio. Ad analoghi criteri si attengono anche i Docenti [LS]
5. Abbigliamento decoroso, mai indumenti succinti, magliette troppo scollate, pantaloni corti o canottiere. [ALS]
6. Barba ben rasata, capelli in ordine e corti per i ragazzi; per le ragazze, se lunghi, i capelli dovranno essere opportunamente raccolti durante esercitazioni e servizi esterni. [LS]
7. Non orecchini, grossi anelli o bracciali e catene eccessivamente vistosi, per i maschi; trucco pesante, monili e tatuaggi troppo vistosi, per le femmine; questi ultimi dovranno comunque essere coperti col prescritto cerotto durante le esercitazioni ed i servizi esterni. [LS]
8. Non correre per le scale, nei corridoi e nei locali scolastici in genere; non urlare, ma parlare sempre con tono moderato. [ALS]
9. Sedersi solo sulle sedie, in maniera corretta, non sui banchi, tavoli o cattedre, o sui piani di lavoro dei laboratori, né sui gradini delle scale, o per terra negli spazi comuni. [ALS]
10. Buttare i rifiuti, per piccoli che siano (anche pezzetti di carta o trucioli di matita) solo ed esclusivamente nel cestino delle immondizie, mai per terra o fuori della finestra o nei vasi. [ALS]
11. Rispettare al massimo muri, mobili e suppellettili. [ALS]
12. Non trascinare tavoli e sedie ma spostarli sollevandoli. [ALS]
13. Non masticare gomma americana in presenza di interlocutori. [ALS]

## **INDIRIZZO «AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE»**

Finalità specifica dell'Indirizzo «Agricoltura e sviluppo rurale» è far acquisire allo studente, a conclusione del percorso quinquennale, specifiche competenze relative alla produzione, valorizzazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, agroindustriali e forestali, offrendo anche servizi contestualizzati rispetto alle esigenze dei singoli settori. Il Diplomato interviene, inoltre, nella gestione dei sistemi di allevamento e acquacultura e nei processi produttivi delle filiere selvicolturali.

Per fare ciò è necessario che gli alunni acquisiscano nozioni teoriche e pratiche, che si apprendono nelle aule e nei laboratori, ma soprattutto che acquisiscano un modo di comportarsi che è proprio di ogni azienda. In quest'ottica si indicano alcune norme, molte delle quali sono solo norme di buona educazione che devono essere sempre osservate. Esse sono differenziate per severità, a seconda dell'ambiente in cui ci si trova ad operare: aula (A), laboratorio (L), servizi esterni o stage (S).

### **NORME SPECIFICHE**

1. Atteggiamento gentile e disponibile, salutare, rispondere al saluto e ringraziare sempre. [ALS]
2. Linguaggio sempre rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola e di terzi presenti in Istituto o incontrati durante servizi esterni. [ALS]
3. Cura dell'igiene personale. [ALS]
4. Abbigliamento decoroso, mai indumenti succinti, magliette troppo scollate, pantaloni corti o canottiere. [ALS]
5. Non correre per le scale, nei corridoi e nei locali scolastici in genere; non urlare, ma parlare sempre con tono moderato. [ALS]
6. Sedersi solo sulle sedie, in maniera corretta, non sui banchi, tavoli o cattedre, o sui piani di lavoro dei laboratori, né sui gradini delle scale, o per terra negli spazi comuni. [ALS]
7. Buttare i rifiuti, per piccoli che siano (anche pezzetti di carta o trucioli di matita) solo ed esclusivamente nel cestino delle immondizie, mai per terra o fuori della finestra o nei vasi. [ALS]
8. Rispettare al massimo muri, mobili e suppellettili. [ALS]
9. Non trascinare tavoli e sedie ma spostarli sollevandoli. [ALS]
10. Non masticare gomma americana in presenza di interlocutori. [ALS]
11. Rispettare le norme di sicurezza: abbigliamento idoneo; uso degli strumenti secondo le indicazioni fornite dai Docenti, dagli Assistenti Tecnici o dal Tutor Aziendale [ALS]

### **Regolamento dell'Azienda agraria**

- Non accedere alle serre o ai laboratori senza la previa autorizzazione del Docente in servizio. L'insegnante, da parte sua, deve accertarsi che l'accesso alle strutture sia sicuro, per esempio che non sia in atto la distribuzione di prodotti chimici ad uso antiparassitario e sanitizzante, oppure che non siano in corso di svolgimento esperimenti con sostanze non utilizzabili dagli alunni.
- Indossare i D.I.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale), cioè tuta, calzature antinfortunistiche, guanti, occhiali, mascherine e cappello.
- Disporre delle ATTREZZATURE AD USO COLLETTIVO che siano a norma.
- Far sempre richiesta degli attrezzi al personale tecnico dell'Azienda Agraria e dei laboratori, che dovranno preventivamente verificarne l'efficienza e la sicurezza.
- Utilizzare le attrezzature date in dotazione in modo corretto, adeguato e specifico inerente all'utilizzo che ne è proprio. Le stesse dovranno essere custodite in modo appropriato dagli alunni, che al termine dell'attività pratica dovranno riportarle nell'apposito locale, previa verifica da parte del personale tecnico dell'Azienda Agraria e dei laboratori. Eventuali danni colposi arrecati alle attrezzature vanno comunicati all'Istruttore tecnico-pratico o, in sua assenza, al Docente, che ne darà comunicazione al personale tecnico dell'Azienda Agraria/Responsabile dell'Azienda Agraria.
- Durante lo svolgimento delle attività è indispensabile mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e del personale tecnico; non compromettere il lavoro svolto dagli altri.
- È vietato dare cibo ed avvicinarsi agli animali senza l'autorizzazione del Docente, nonché mettere in atto comportamenti tali da potersi configurare come maltrattamenti sanzionabili dalla legge.

**Titolo IV**  
**REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEI LABORATORI**



## **PREMESSA**

I regolamenti dei laboratori comprendono norme relative a:

- accessibilità per la didattica e lo studio;
- sicurezza e igiene;
- gestione attrezzature e materiali di consumo;
- limitazione degli sprechi;
- manutenzione (rilevazione guasti).

### Regolamento della **Biblioteca**

- Rispettare il locale della biblioteca come luogo di consultazione e di studio, evitando di sporcare pavimento, banchi, sedie e scaffali.
- Accedere al servizio prestiti e consultazione solo nell'orario di apertura, esposto sulla porta, garantito dai Docenti incaricati.
- Rispettare l'ordine del materiale bibliografico e didattico custodito negli armadi, evitando di scambiare la disposizione di libri, riviste ed altro materiale sugli scaffali.
- La consultazione avviene in loco o con prestito limitato a poche ore in mattinata, senza necessità di registrazione.
- Il prestito deve essere registrato e firmato dal richiedente e non può durare più di un mese.
- Se il prestito richiede un periodo più lungo, deve essere rinnovato.
- Il prestito può essere anche estivo, cioè può essere richiesto per tutto il periodo di vacanza, pertanto finisce con la ripresa dell'anno scolastico.
- Si possono chiedere in prestito più libri.
- Si possono chiedere in prestito anche gli audiovisivi.
- Il materiale chiesto in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni nelle quali lo si è prelevato.
- In caso di smarrimento o di deterioramento di un libro o di un audiovisivo l'Istituto deve essere risarcito.
- È severamente vietato usare il computer a disposizione della biblioteca senza il permesso dell'incaricato o del Dirigente Scolastico.
- Le riviste sullo scaffale apposito, i testi scolastici suddivisi per argomento ed i vocabolari suddivisi per materie sono asportabili e consultabili liberamente. Al momento della restituzione devono essere risistemati al loro posto, in ordine!
- I nuovi acquisti e il materiale donato all'Istituto devono essere registrati dall'incaricato, previa catalogazione da parte della Segreteria.
- Le sedi staccate vengono fornite di elenco del materiale a disposizione in biblioteca e si possono chiedere prestiti a distanza facendo riferimento ad un insegnante incaricato.
- Non si possono depositare in biblioteca materiale didattico o beni personali.
- Il Referente è responsabile solo della gestione del materiale specifico della biblioteca e non è responsabile in alcun modo di altro materiale (televisore, videoregistratore, strumenti per lo sviluppo delle fotografie o altro) depositato nello stesso locale.
- In Segreteria Didattica sono a disposizione alcuni dizionari di Italiano, Inglese e Francese.
- Nell'aula utilizzata dalle insegnanti di sostegno è disponibile una piccola biblioteca specifica, con accesso libero e con regole di consultazione indipendenti.

### Regolamento dei **Laboratori Chimici e di Trasformazione**

- Indossare il camice bianco e gli altri dispositivi di protezione previsti dalla legge 626/1994.
- Evitare sciarpe e cappelli e raccogliere i capelli eccessivamente lunghi.
- Mantenere un livello di attenzione e disciplina costante, onde evitare sprechi e pericolosi incidenti.

- Non toccare reagenti e strumenti vari se non seguendo le istruzioni del Docente.
- Non ingerire, non annusare e non toccare a mani nude reagenti.
- Avvicinarsi alle macchine solo quando sono staccate dall'alimentazione elettrica o, se funzionanti, accedere solo alle parti autorizzate e non rimuovere i dispositivi di protezione.

#### Regolamento del **Laboratorio di Informatica**

- L'accesso all'aula è possibile solo in presenza di un Docente, o con autorizzazione del Dirigente. Le chiavi vanno ritirate e riconsegnate in Segreteria.
- I Docenti devono prenotare l'accesso al laboratorio con sufficiente anticipo utilizzando la tabella prenotazioni.
- Prima di iniziare l'attività il Docente deve firmare il registro presenze ed annotare sull'apposita scheda i computer da usare, i nominativi degli utenti ed il *software* utilizzato.
- In mancanza del tecnico il Docente che accompagna la classe o un gruppo di alunni non può assolutamente lasciare il laboratorio prima del termine del lavoro.
- È vietato l'utilizzo della postazione centrale di cattedra da parte degli allievi, sia per proprio uso, che su incarico dei Docenti.
- Terminata l'attività, l'aula deve essere lasciata nelle condizioni iniziali, spegnendo le macchine secondo le procedure standard (prima da software e poi con l'interruttore).
- Segnalare tempestivamente al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico gli eventuali problemi verificatisi durante l'utilizzo dei computer.
- È vietato installare, modificare software e configurazioni *hardware*; chi ne avesse bisogno deve rivolgersi al responsabile tecnico del laboratorio.
- È analogamente vietato scaricare da Internet e lasciare sui computer file soggetti a licenza (programmi, musica, etc.).
- Il Docente che accede all'aula è responsabile di fronte alla legge del software che installa senza autorizzazione e dei software installati dagli alunni.
- Durante le navigazioni in rete, limitare la ricerca ai soli siti utili ai fini del compito da svolgere.
- Non mangiare e non bere, onde evitare che residui di cibo o liquido compromettano il funzionamento delle tastiere.
- Valgono, anche per il Laboratorio di Informatica, i divieti generali relativi al fumo e all'uso di telefoni cellulari.

#### Regolamento del **Laboratorio di Metodologie Operative**

- Accedere al laboratorio solo se accompagnati da un Docente.
- Indossare il camice sempre pulito e in ordine.
- Non bere o mangiare nel laboratorio.
- Utilizzare con coscienza e professionalità il materiale didattico a disposizione, seguendo scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante, onde evitare gli sprechi.
- Non ingerire sostanze.
- Non utilizzare il materiale per fare scherzi.
- Usare la massima cautela nel maneggiare prodotti infiammabili, oggetti contundenti o affilati (taglierini, martelli, pinze, colle, acquaragia, tempere, pennarelli etc.).
- Gettare i rifiuti solo nel cestino delle immondizie.
- Rimettere in ordine il laboratorio, dopo l'utilizzo, sistemando il materiale negli spazi individuati.
- Segnalare subito eventuali guasti delle strutture.
- Qualora si verificassero danni, in assenza di un colpevole, si riterranno responsabili tutti gli studenti dell'Indirizzo Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale.

### Regolamento del **Laboratorio di Ricevimento e dei Servizi Esterni (catering, fiere)**

- Curare il proprio aspetto e indossare un abbigliamento decoroso.
- Se in divisa, curare che essa sia in ordine e regolamentare.
- Applicare all'abito o alla divisa il contrassegno di identificazione.
- Assumere un atteggiamento cordiale e disponibile nei confronti degli utenti delle manifestazioni e del personale impegnato nelle stesse.

### Regolamento di **Cucina e Sala-Bar**

- Non allontanarsi mai senza motivazioni specifiche dalla postazione di lavoro assegnata, onde evitare situazioni di disordine nei reparti e nei corridoi.
- Osservare sempre le disposizioni igieniche basilari dettate dalla normativa vigente in materia.
- Osservare le disposizioni di sicurezza, indossare calzature adatte, attenersi alle istruzioni d'uso delle apparecchiature.
- Effettuare pulizie e manutenzioni sulle apparecchiature solo dopo aver staccato l'alimentazione; non rimuovere i dispositivi di protezione e non avvicinarsi a parti in movimento, fiamme, etc. oltre i limiti consentiti.
- Utilizzare gli spogliatoi secondo i turni e le fasce orarie consentite sotto la sorveglianza dei Docenti, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici.
- Prelevare derrate e attrezzi solo dopo aver presentato il modulo di richiesta al personale tecnico e curare la riconsegna degli attrezzi a fine esercitazione.
- Osservare i turni periodici di pulizia nei singoli reparti indicati in bacheca.
- Mantenere un livello costante di attenzione e disciplina per tutta la durata dell'attività di laboratorio onde evitare sprechi e incidenti.
- Tenere in debito conto suggerimenti e richiami degli Assistenti Tecnici che sono a tutti gli effetti ausiliari alla docenza e corresponsabili dei beni della scuola.

## **Titolo V**

### **SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

## **ART. 1 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

La responsabilità disciplinare è personale: nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive. Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi, invece, ha svolto un ruolo marginale. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgono attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Istituto.

## **ART. 2 – FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità non meramente sanzionatoria, ma principalmente educativa, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, nelle forme e nei termini previsti. Seppur inserita in questa logica, la sanzione disciplinare conserva la sua funzione di reazione e di prevenzione di fronte ad un comportamento non corretto. Un'infrazione disciplinare connessa al comportamento, in via generale, viene sanzionata sul piano disciplinare e non ha influenza sulla valutazione del profitto bensì sulla condotta, che, a partire dall'a.s. 2008/2009, entra nel computo della media. In casi di particolare gravità, la sanzione potrà invece comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

## **ART. 3 – CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno. Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.

I provvedimenti disciplinari sono divisi in:

- a) sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica;
- b) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 (quindici) giorni;
- c) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 (quindici) giorni, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'attività didattica, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

In particolare, come indicato dalla nota del 31 luglio 2008 – prot. n. 3602/PO – del Dipartimento per l'Istruzione Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione, "I comportamenti riprovevoli e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione commessa.

L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale."

L'irrogazione di sanzioni da parte del Consiglio d'Istituto che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato sono previste alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)”;

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 (quindici) giorni posto dall’articolo 4 comma 7 del D.P.R. n. 249/98. In tal caso la durata dell’allontanamento è adeguata alla gravità dell’infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l’iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti, che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 (quindici) giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per quanto attiene all’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico (Art. 4-c. 9 bis):

L’irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d’Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui sopra occorrerà evitare che l’applicazione delle stesse determini, quale effetto implicito, il superamento dell’orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell’anno scolastico.

Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione, allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l’allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio (vedi Art. 2 c. 5 del presente Regolamento).

Nei casi più gravi di quelli già indicati poco sopra ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d’Istituto può disporre l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’Esame di Stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 Comma 9 bis).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell’istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all’ordinamento vigente), l’avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l’obbligo del Dirigente scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all’interno dell’Istituto, durante l’attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all’Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni.

Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto.

## **ART. 4 – PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI**

### **Ammonizione verbale del Docente**

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente.

### **Ammonizione scritta del Docente**

Il Docente ammonisce lo studente e annota sul registro elettronico di classe.

### **Ammonizione scritta del D.S.**

Su segnalazione del Coordinatore o del Tutor di classe, il Dirigente Scolastico, o il Collaboratore del D.S. delegato, annota l'ammonimento sul registro elettronico di classe e ne dà comunicazione alla famiglia.

Nei casi previsti dal Regolamento di Disciplina, il Coordinatore di Classe convoca la famiglia.

## **ART. 5 – PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI**

Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra quelli sanzionabili con la sospensione (vedi tabella seguente), raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (Docenti, Rappresentanti Genitori, rappresentanti Studenti), fissando, di norma, la seduta entro 7 (sette) giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei Docenti della classe interessata.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e, se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare 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.

2. 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. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

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.

La decisione dell'Organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe può individuare un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se

condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di Classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

### **Attività alternativa all'allontanamento**

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe.

Per un certo periodo – variabile a seconda delle “colpe” e delle sanzioni – gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali quelle qui sotto elencate:

- Pulizia
  - dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
  - delle attrezzature giacenti nelle aule di Informatica;
  - dei banconi di lavoro delle aule laboratorio;
  - dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
  - dei cortili esterni della scuola.
- Semplici compiti esecutivi
  - biblioteca;
  - segreteria.
- Stage presso strutture interne od esterne all'Istituto.
- Altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di Classe, dallo studente interessato dal provvedimento e/o i suoi genitori per i minorenni.

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente, se maggiorenne, e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente Scolastico.

### **Sanzioni accessorie**

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a 3 (tre) giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a 3 (tre) giorni, il Consiglio di Classe può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stage e tirocini presso enti esterni, oltre che la decadenza da cariche elettive.

## **ART. 6 – PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI, L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO**

Il Dirigente Scolastico, constatato che l'infrazione abbia i requisiti richiamati all'articolo 3, propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e, se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare 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.

2. 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. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

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.

La decisione dell'Organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

## **ART. 7 – ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE SANZIONI**

7.1 – Le sanzioni consistenti nell'ammonizione verbale e scritta sono irrogate dai singoli Docenti o dal Dirigente Scolastico.

7.2 – Il temporaneo allontanamento dalla scuola, in caso di gravi o ripetute infrazioni disciplinari, è disposto dal Consiglio di Classe nella sua composizione allargata.

7.3 – Le sanzioni che prevedano un allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni sono disposte dal Consiglio di Istituto.

7.4 – Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame, anche nei confronti dei candidati esterni (Art. 4, c. 11 dello Statuto).

7.5 – Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (Art. 4, c. 3 dello Statuto).

7.6 – Delle sanzioni (escluse l'ammonizione verbale) viene sempre data comunicazione alla famiglia dello studente.

### INFRAZIONI NON GRAVI

#### Tre infrazioni prevedono la convocazione della famiglia e ammonimento scritto

Tre ritardi ravvicinati nel tempo.	Docente – Coordinatore di classe	Nota scritta sul registro elettronico di classe.
Assenze non giustificate (entro tre giorni).		
Allontanamento dall'aula non autorizzato.		
Mancata riconsegna puntuale (entro una settimana) delle verifiche.		
Mancanza reiterata del materiale didattico.		
Mancato inoltro di comunicazioni tra scuola e famiglia (comunicazioni cartacee che prevedono restituzione del tagliando).		
Inosservanza volontaria o per incuria di disposizioni impartite dai Docenti nell'ambito dell'attività didattica.		
Disturbo delle attività didattiche e comportamenti non consoni all'ambiente scolastico.		
Detenzione del cellulare o altri dispositivi elettronici accesi senza autorizzazione.		
Uso improprio del computer.		
Detenzione di materiale non compatibile con l'attività scolastica.	Docente – Coordinatore di classe anche su segnalazione del personale ATA	Nota scritta sul registro elettronico di classe e comunicazione alla famiglia
Linguaggio scorretto o comportamento non adeguato.		Nota scritta sul registro elettronico di classe e comunicazione alla famiglia
Mancanza del mantenimento della pulizia dell'ambiente e degli arredi scolastici.	Docente – Coordinatore di classe anche su segnalazione del personale ATA	1. Nota scritta sul registro elettronico di classe.
		2. Pulizia in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

**N.B.: Il cumulo e la reiterazione di infrazioni non gravi prevede la sospensione.**

<b>INFRAZIONI GRAVI</b> <b>Prevedono anche la sospensione</b>		
Atti osceni o contrari alla decenza.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente Scolastico.</li> <li>2. Consiglio di Classe.</li> <li>3. Consiglio di Istituto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota scritta sul registro elettronico di classe e convocazione della famiglia.</li> <li>2. Sospensione fino a 15 giorni.</li> <li>3. Sospensione oltre i 15 giorni (se integrano ipotesi di reato).</li> </ol>
Contraffazioni di comunicazioni tra scuola e famiglia, compresi i documenti riguardanti valutazioni e giustificazioni varie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente.</li> <li>2. Consiglio di Classe.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota scritta sul registro elettronico di classe.</li> <li>2. Sospensione fino a 15 giorni.</li> </ol>
Detenzione del cellulare per uso improprio (riprese, foto, comunicazione durante le verifiche etc.).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente o Coordinatore di Classe.</li> <li>2. Consiglio di Classe.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota scritta sul registro elettronico di classe.</li> <li>2. Sospensione fino a 15 giorni.</li> </ol>
Mancanza di rispetto del Dirigente Scolastico del personale docente e ATA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente Scolastico, Docente.</li> <li>2. Consiglio di Classe.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota scritta sul registro elettronico di classe e convocazione della famiglia.</li> <li>2. Sospensione fino a 15 giorni.</li> </ol>
Sottrazione di materiale di proprietà dell'Istituto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente Scolastico.</li> <li>2. Consiglio di Classe.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota scritta sul registro elettronico di classe e convocazione della famiglia.</li> <li>2. Sospensione fino a 15 giorni e restituzione del materiale.</li> </ol>
Danneggiamento o deturpamento dei materiali e arredi e strutture scolastiche. Nel caso non venga individuato il responsabile, l'intera classe ne risponderà con la 1° Nota.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente.</li> <li>2. Consiglio di Classe.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota scritta sul registro elettronico di classe e convocazione della famiglia.</li> <li>2. Sospensione fino a 15 giorni e risarcimento del danno.</li> </ol>
Linguaggio ingiurioso, offensivo, intimidatorio o discriminatorio nei confronti dei compagni o di tutto il personale. Lesioni morali. Comportamento violento nei confronti degli altri. Lesioni fisiche. Atti di bullismo e cyberbullismo. Minacce di qualunque genere. Creazione di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamenti, incendi...).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente o Coordinatore di Classe.</li> <li>2. Consiglio di Classe.</li> <li>3. Consiglio di Istituto.</li> <li>4. Consiglio di Istituto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota scritta sul registro elettronico di classe e convocazione della famiglia.</li> <li>2. Sospensione fino a 15 giorni.</li> <li>3. Sospensione oltre a 15 giorni.</li> <li>4. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.</li> </ol>
Detenzione di materiale incompatibile con l'attività scolastica o pericoloso. Possesso di sostanze stupefacenti.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente o Coordinatore di Classe</li> <li>2. Consiglio di Classe</li> <li>3. Consiglio di Istituto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro elettronico di classe convocazione della famiglia.</li> <li>2. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.</li> <li>3. Sospensione oltre 15 giorni.</li> </ol>

Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinatore</li> <li>2. Consiglio di Classe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota scritta sul registro elettronico di classe e convocazione della famiglia.</li> <li>2. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.</li> </ol>
Grave uso improprio del computer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinatore</li> <li>2. Consiglio di Classe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia.</li> <li>2. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.</li> </ol>
<b>Si ricorda quanto previsto dall'Articolo 3 <i>Titolo V</i> in riferimento alla sospensione superiore ai 15 (quindici) giorni.</b>		
Eventuali sanzioni accessorie (Titolo V, Art. 5, ultimo comma: esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stage e tirocini presso enti esterni, decadenza da cariche elettive).		

## **ART. 8 – IMPUGNAZIONI**

8.1 – Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 (quindici) giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 98 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento e sui ricorsi riguardanti le applicazioni delle sanzioni disciplinari presentati entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione di irrogazione. È convocato dal Dirigente Scolastico entro 10 (dieci) giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minore.

La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati. L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza semplice e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Non è consentito astenersi.

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da:

- il Dirigente Scolastico;
- 1 (uno) Docente eletto in Collegio Docenti designato dal Consiglio di Istituto, che designerà anche un docente supplente per i casi di incompatibilità. Il Docente svolgerà la funzione di segretario;
- 1 (uno) genitore eletto tra i rappresentanti di classe in apposita assemblea convocata dal Dirigente Scolastico, che designerà anche un genitore supplente per i casi di incompatibilità;
- 1 (uno) alunno eletto tra i rappresentanti di classe in apposita assemblea convocata dal Dirigente Scolastico, che designerà anche uno studente supplente per i casi di incompatibilità.

L'Organo di Garanzia viene eletto con cadenza biennale. Nelle more di elezione dell'Organo interno di Garanzia, qualora si rendesse necessaria la convocazione dell'organo stesso, il rappresentante degli alunni e quello dei genitori, obbligatori per legge, verranno designati in una apposita assemblea convocata allo scopo.

Nel caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un appartenente all'organo collegiale che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore), verranno nominati i membri supplenti.

**Titolo VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

## **ART. 1 – ENTRATA IN VIGORE**

1.1 – Il presente Regolamento, una volta approvato dal Collegio dei Docenti, entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione da parte del Consiglio d'Istituto.

## **ART. 2 – DIFFUSIONE**

2.1 – Il Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituto.

## **ART. 3 – REVISIONI**

3.1 – Questo Regolamento potrà essere modificato con delibera del Consiglio d'Istituto, a maggioranza qualificata.

## **ART. 4 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Contestualmente all'iscrizione della singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori e degli studenti, di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Tale patto rimane in vigore fino a successive modifiche come normato al precedente articolo 4.

---

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21/11/07 art. 3 comma 1)**

L'ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE «CIRO POLLINI» DI MORTARA, costituito da tutte le sue componenti (Dirigente Scolastico, personale docente, personale non docente)

SI IMPEGNA

nei confronti di STUDENTI e GENITORI a:

- operare fattivamente al fine di contribuire alla realizzazione di un efficace percorso formativo e didattico;
- comunicare nella massima trasparenza tale percorso in tutte le forme previste dalla normativa vigente;
- contribuire, nell'ambito delle proprie singole competenze e professionalità, a stabilire un clima di costruttiva collaborazione, nell'ottica della condivisione di obiettivi comuni;
- perseguire gli obiettivi dichiarati utilizzando criteri e strategie deliberati dagli organismi competenti;
- rispettare e a far rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- utilizzare il registro elettronico per comunicare efficacemente con la famiglia.

Lo STUDENTE

SI IMPEGNA

nei confronti dell'ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE «CIRO POLLINI» DI MORTARA a:

- conoscere e rispettare le norme del Regolamento d'Istituto;
- riconoscere alla scuola un ruolo nel proprio cammino di crescita umana e civile oltre che culturale;
- condividere obiettivi e strategie individuati e comunicati per far acquisire contenuti in ambito disciplinare, professionale, ma anche educativo;

- adottare comportamenti civili e responsabili nel rispetto della persona propria e altrui, dell'ambiente scolastico e del suo patrimonio;
- avere sempre a disposizione il libretto personale.

I GENITORI dello studente  
SI IMPEGNANO

nei confronti dell'ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE «CIRO POLLINI» DI MORTARA a:

- conoscere e rispettare le norme del Regolamento d'Istituto;
- condividere obiettivi e strategie individuati e comunicati per far acquisire allo studente contenuti in ambito disciplinare e professionale, ma anche educativo;
- collaborare con la scuola nel responsabilizzare lo studente rispetto alla necessità di adottare comportamenti civili e responsabili nel rispetto della persona propria e altrui, dell'ambiente scolastico e del suo patrimonio, anche per evitare le sanzioni previste in caso di infrazione, ai sensi della normativa vigente;
- controllare periodicamente il registro elettronico.



# **ALLEGATO N° 1 AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## A. PREMESSA

Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante «Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del *cyberbullismo*» in vigore dal 18.06.2017. L'obiettivo della legge n. 71 è quello di contrastare il fenomeno del *cyberbullismo* in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione delle vittime sia in quella dei responsabili di illeciti. La diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del *cyber-bullismo*, forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come *e-mail*, *Twitter*, *Facebook*, *Instagram* ed altri *social network* e l'uso di telefoni cellulari. La legge definisce il *cyber-bullismo* in questo modo: "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". Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore, rispetto alla vittima, rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli che mettono a rischio il senso della legalità.

Le normative in materia di bullismo e *cyberbullismo* prevedono una serie di compiti, obblighi ed oneri per tutte le figure presenti o che collaborano nella scuola.

### 1. COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e *cyberbullismo*;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### 2. COMPITI DEL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- 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 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, pubbliche amministrazioni... 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*".

### 3. COMPITI DEL COLLEGIO DOCENTI

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

### 4. COMPITI DEL 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.
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
- Tutti i Docenti hanno il compito di promuovere 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 della rete Internet.

### 5. I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione organizzate dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di Internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni attivate dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione *online* a rischio.

### 6. GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (*e-mail*, *sms*, *mms*, messaggi vocali, video) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del Docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti e consentendo sempre la supervisione del Docente;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del Docente.

## B. MANCANZE DISCIPLINARI

### BULLISMO

Tipologie persecutorie qualificate come bullismo (si precisa che deve trattarsi di più episodi verificatisi in un prolungato periodo di tempo, in quanto un singolo episodio isolato non configura bullismo) sono:

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

In particolare il bullismo può manifestarsi nelle seguenti maniere:

- Bullismo fisico

Si può parlare di bullismo fisico quando le prevaricazioni avvengono attraverso il contatto fisico, cioè quando il bullo aggredisce la vittima con: spintoni, sgambetti, schiaffi, calci, pugni, strattoni, afferrando la vittima per i vestiti, sbattendola al muro, mettendola alle strette in un angolo, introducendola o spingendola in altri luoghi con la forza, cercare di spogiarla etc...

- Bullismo verbale

Il bullismo verbale è quando le prevaricazioni avvengono solo ed esclusivamente attraverso il linguaggio: insulti, prese in giro, fastidiosi nomignoli, piccole minacce.

- Bullismo psicologico

Il bullismo psicologico si differenzia dal bullismo verbale per l'intenzionalità di ferire la vittima nei sentimenti. L'obiettivo non è quello di prendere in giro o insultare la vittima, ma di suscitare in essa un forte disagio psicologico. Si tratta di vere e proprie offese sul piano personale, con la volontarietà di ferire la vittima nei suoi punti più deboli: handicap, difetti fisici, sessualità, religione, ma anche situazioni personali, come nel caso di bambini adottati, stranieri, figli di genitori separati. Inoltre vengono indirizzate alla vittima pesanti offese dirette a persone care e familiari, come per esempio screditare la situazione socio-economica della famiglia o il lavoro dei genitori. Infine fanno parte di questa categoria anche l'utilizzo di minacce gravi che tendono a terrorizzare la vittima.

- Bullismo sociale

Con bullismo sociale si intendono tutti i comportamenti che il bullo adotta per isolare la vittima dal gruppo dei pari, attraverso l'emarginazione, l'esclusione da gruppi e dai giochi, la diffamazione, cioè parlare male della vittima con gli altri compagni per metterla in cattiva luce. Inoltre il bullo tende ad incolpare la vittima ingiustamente di atti che non ha commesso.

- Bullismo strumentale

Per bullismo strumentale si intendono tutte quelle azioni che mirano al danneggiamento o all'appropriazione di oggetti appartenenti alla vittima.

### CYBERBULLISMO

Le tipologie qualificate come *cyberbullismo* sono:

- *Flaming*: litigi online 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, gruppi *whatsapp*, etc... 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 inserite integralmente in un *blog* pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'*account* di un'altra persona con l'obiettivo di inviare, dal medesimo, 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.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

L'Istituto Pollini considera tutti i fatti sopra elencati, opportunamente accertati, come infrazioni e mancanze gravi, che si configurano come forme di bullismo e *cyberbullismo* e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto.

Gli episodi di bullismo e *cyberbullismo* saranno sanzionati privilegiando, quando possibile, sanzioni disciplinari di tipo educativo o riparatorio. Verranno applicate sanzioni punitive a seconda dell'accertata gravità del fatto. Le sanzioni applicate saranno sempre convertibili in attività a favore della comunità scolastica o applicate unitamente alle stesse.

Per quanto riguarda gli episodi di *cyberbullismo*, potranno sempre essere attivate le procedure contenute nella legge n. 71/2017, che prevede formale segnalazione alle autorità competenti da parte della scuola o della famiglia (formale querela, segnalazione dei contenuti lesivi al Garante per la Protezione dei Dati Personali e procedura di ammonimento da parte del Questore)

L'art. 8 del D.L. 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e inferiore ai 18 e così recita: – "comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore. – comma 2. Il questore, assunte se necessarie informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale [...]". Si sottolinea come l'Ammonimento assume il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato, ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il Patto di corresponsabilità va integrato con quanto previsto dal presente regolamento.

## C. RIFERIMENTI NORMATIVI SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO:

- artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante «Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo»;
- direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante «Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti»;
- direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante «Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della *privacy* con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali»;
- direttiva MIUR n. 1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante «Statuto delle studentesse e degli studenti»;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, MIUR aprile 2015;
- artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del Codice Penale;
- artt. 2043, 2047, 2048 Codice Civile.
- Legge n. 71/2017.

## D. STRUMENTI DI SEGNALAZIONE E PROCEDURE

Alunni, famiglie, Docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e *cyberbullismo* di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima, di eventuali terzi spettatori coinvolti e delle dinamiche intercorse tra i due. Si ricorda che la L. 71/2017 «Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo» pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594 (ora depenalizzato), 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

### AZIONI

- Informazione del Consiglio di Classe da parte di chi è venuto a conoscenza dell'episodio;
- coinvolgimento del Dirigente scolastico, genitori, alunni interessati, referenti sul bullismo o *cyberbullismo* e dei Docenti che si occupano dello sportello di ascolto.
- convocazione Consiglio di Classe straordinario;
- nei casi più gravi: richiesta di intervento delle forze dell'ordine o procedure ai sensi della L. 71/2017; per i casi più gravi: constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'*account* del *cyberbullo* che non rispetta le regole di comportamento. La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e, pertanto, predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di *cyberbullismo*/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

PROCEDURE/ AZIONI	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITÀ
<b>1 - SEGNALAZIONE</b>	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/ <i>cyberbullismo</i> .
<b>2 - RACCOLTA INFORMAZIONI</b>	Dirigente Scolastico Referente/i bullismo e <i>cyberbullismo</i> Consiglio di Classe Insegnanti Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni.
<b>3 - INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Dirigente Scolastico Referente/i bullismo e <i>cyberbullismo</i> Coordinatori di Classe Consiglio di Classe Insegnanti Alunni Genitori Eventuali psicologi	Incontri con gli alunni coinvolti. Interventi/discussione in classe. Informare e coinvolgere i genitori. Responsabilizzare gli alunni coinvolti. Ristabilire regole di comportamento in classe. <i>Counseling</i> .

<b>4 - INTERVENTI DISCIPLINARI</b>	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Referente/i bullismo e <i>cyberbullismo</i> Insegnanti Alunni Genitori Consiglio di Istituto	Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo. Lettera di scuse da parte del bullo (ove necessario pubblicamente). Scuse in un incontro con la vittima. Compito sul bullismo/ <i>cyberbullismo</i> . Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola. Trasferimento ad altra classe. Sospensione. Espulsione dalla scuola.
<b>5 - VALUTAZIONE</b>	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Insegnanti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: <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>



<b>REGOLAMENTO</b> .....	1
<b>PREMESSA</b> .....	2
<b>Titolo I</b> .....	4
<b>NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI</b> .....	4
<b>ART. 1 – LIBRETTO DELLE ASSENZE</b> .....	5
<b>ART. 2 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI</b> .....	5
<b>ART. 3 – STUDENTE PRIVO DI GIUSTIFICAZIONE</b> .....	5
<b>ART. 4 – RITARDI/ PERMESSI DI ENTRATA</b> .....	5
<b>ART. 5 – PERMESSI DI USCITA FUORI ORARIO</b> .....	6
<b>ART. 6 – PERMESSI DI USCITA DALL’AULA</b> .....	6
<b>ART. 7 – COMPORTAMENTO DURANTE L’INTERVALLO</b> .....	7
<b>ART. 8 – ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA E CAMBIO D’ORA</b> .....	7
<b>ART. 9 – AFFISSIONI ALL’INTERNO DELLA SCUOLA</b> .....	7
<b>ART. 10 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE</b> .....	8
<b>ART. 11 – NORME IGIENICO-SANITARIE</b> .....	8
<b>Titolo II</b> .....	9
<b>DOVERI DELLO STUDENTE</b> .....	9
<b>ART. 1 – DOVERI PER UN ADEGUATO IMPEGNO SCOLASTICO</b> .....	10
<b>ART. 2 – DOVERI NEI CONFRONTI DELLE PERSONE</b> .....	10
<b>ART. 3 – DOVERI NEI CONFRONTI DELLE COSE</b> .....	10
<b>ART. 4 – DOVERI NEI CONFRONTI DELLE DISPOSIZIONI</b> .....	11
<b>Titolo III</b> .....	12
<b>NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE DI CIASCUN INDIRIZZO</b> .....	12
<b>INDIRIZZO «SERVIZI PER LA SANITÀ E L’ASSISTENZA SOCIALE»</b> .....	13
<b>INDIRIZZO «ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA» – CORSO DI QUALIFICA TRIENNALE «OPERATORE SERVIZI RISTORATIVI IeFP REGIONE LOMBARDIA»</b> .....	14
<b>INDIRIZZO «AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE»</b> .....	15

<b>Titolo IV</b> .....	<b>16</b>
<b>REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEI LABORATORI</b> .....	<b>16</b>
<b>Titolo V</b> .....	<b>20</b>
<b>SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO</b> .....	<b>20</b>
<b>ART. 1 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE</b> .....	<b>21</b>
<b>ART. 2 – FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b> .....	<b>21</b>
<b>ART. 3 – CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b> .....	<b>21</b>
<b>ART. 4 – PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI</b> .....	<b>23</b>
<b>ART. 5 – PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI</b> .....	<b>23</b>
<b>ART. 6 – PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI, L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO</b> .....	<b>24</b>
<b>ART. 7 – ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE SANZIONI</b> .....	<b>25</b>
<b>ART. 8 – IMPUGNAZIONI</b> .....	<b>29</b>
<b>Titolo VI</b> .....	<b>30</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>30</b>
<b>ART. 1 – ENTRATA IN VIGORE</b> .....	<b>31</b>
<b>ART. 2 – DIFFUSIONE</b> .....	<b>31</b>
<b>ART. 3 – REVISIONI</b> .....	<b>31</b>
<b>ART. 4 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</b> .....	<b>31</b>
<b>ALLEGATO N° 1</b> .....	<b>33</b>
<b>A. PREMESSA</b> .....	<b>34</b>
<b>1. COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> .....	<b>34</b>
<b>2. COMPITI DEL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> .....	<b>34</b>
<b>3. COMPITI DEL COLLEGIO DOCENTI</b> .....	<b>35</b>
<b>4. COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b> .....	<b>35</b>
<b>5. I GENITORI</b> .....	<b>35</b>

<b>6. GLI ALUNNI.....</b>	<b>35</b>
<b>B. MANCANZE DISCIPLINARI .....</b>	<b>36</b>
<b>BULLISMO .....</b>	<b>36</b>
<b>CYBERBULLISMO.....</b>	<b>36</b>
<b>SANZIONI DISCIPLINARI.....</b>	<b>37</b>
<b>PATTO DI CORRESPONSABILITÀ.....</b>	<b>37</b>
<b>C. RIFERIMENTI NORMATIVI SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO:.....</b>	<b>38</b>
<b>D. STRUMENTI DI SEGNALAZIONE E PROCEDURE .....</b>	<b>39</b>