



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968**  
**63309-61377**

C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it –  
[www.iiscostanzodecollatura.edu.it](http://www.iiscostanzodecollatura.edu.it)



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**Approvato dal Consiglio d'Istituto n° 1 del 19/11/2021**

**Capo primo**

**PRINCIPI GENERALI Art. 1**

*(Fonti)*

Le norme che regolano la vita interna dell'Istituto traggono origine dai principi che ispirano la Costituzione, lo Statuto dei Lavoratori, il Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

E' garantita la libertà di riunione e di espressione delle varie componenti scolastiche nel rispetto della legge e del regolamento. La scuola, quale comunità che interagisce con tutta la collettività, è aperta al contributo espresso dalle libere rappresentanze del mondo del lavoro e della cultura. L'Istituto è impegnato a promuovere attraverso i suoi organismi l'informazione degli studenti al fine di garantire ad ognuno la piena consapevolezza delle proprie scelte e delle connesse responsabilità.

**Art. 2**

*(Finalità)*

Questo regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto, è vincolante per tutte le componenti scolastiche ed è finalizzato all'ottimizzazione del sistema scuola per la migliore realizzazione dei fini istituzionali cui è preposta. Le norme che seguono sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà dei singoli non vada ad interferire con la libertà altrui.

**Capo secondo**

**NORME ORGANIZZATIVE GENERALI**

**Art. 3**

*(Organi Collegiali)*

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce pienamente col territorio, sono costituiti all'interno dell'Istituto il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva e le Assemblee degli studenti e dei genitori.

La costituzione ed il funzionamento dei predetti organi sono disciplinati dalla normativa vigente.

**Art. 4**

### *(Convocazione)*

La convocazione degli organi collegiali deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data fissata per la riunione e di tre giorni in casi straordinari.

L'ufficio di Presidenza è tenuto a curare l'affissione all'albo dell'avviso di convocazione almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione ferma restando che, detta affissione, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo.

### **Art. 5**

#### *(Collegio dei Docenti)*

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei docenti svolge le seguenti attività:

Elabora il PTOF - Identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF - Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e per l'orario delle lezioni – Elege il Comitato di Valutazione e designa un tutor per ogni docente nell'anno di formazione – Delibera in merito alla scansione temporale della valutazione degli alunni – Adotta e promuove iniziative di sperimentazione, formazione e aggiornamento – Ha potere deliberato in materia di funzionamento didattico della scuola, in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi alle particolari esigenze dell'utenza e del territorio – Promuove iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e dei figli di lavoratori stranieri – Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività scolastiche – Provvede all'adozione dei libri di testo, su proposta del Consiglio di classe – Approva il piano annuale delle attività aggiuntive all'insegnamento.

### **Art. 6**

#### *(Consiglio di Classe)*

Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori e dai rappresentanti degli alunni. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico. Il numero delle riunioni ordinarie del Consiglio di classe è fissato dal piano annuale delle attività deliberato dal Consiglio dei docenti entro il mese di settembre di ogni anno.

#### **Il Consiglio di classe:**

formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, integrazione e sostegno  
agevola ed estende i rapporti reciproci  
delibera le nuove adozioni dei libri di testo  
delibera in ordine ai viaggi di istruzione ed alle visite guidate  
commina le sanzioni disciplinari

#### **Con la sola presenza dei docenti**

verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone gli opportuni adeguamenti  
delibera in sede di valutazione periodica e finale degli studenti

### **Il Consiglio di classe è tenuto ad uniformare:**

le strategie didattiche da mettere in atto

le norme di comportamento e degli atteggiamenti comuni da assumere per l'applicazione delle stesse

gli obiettivi trasversali da raggiungere a fine valutazione anno e le strategie da mettere in atto per il loro conseguimento

gli strumenti di osservazione, di verifica e di valutazione

gli strumenti per la verifica formativa e sommativa

i parametri di valutazione, i criteri per la corrispondenza tra i voti e livelli di conoscenza e di abilità e i fattori che concorrono alla valutazione periodica e finale

i carichi massimi di lavoro settimanali

le attività integrative

Per ciascun Consiglio di classe viene designato, su delega del Dirigente, le sedute dei Consigli di classe ed è punto di riferimento dei colleghi, genitori o alunni per le richieste, proposte, problemi da sottoporre al D.S. e/o al Consiglio.

### **Art. 7**

#### ***(Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva)***

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico e dai rappresentanti dei docenti, dei non docenti, degli studenti e dei genitori. E' competente per quanto riguarda adozione del regolamento interno

acquisto e rinnovo delle attrezzature tecnico-scientifico e dei diversi sussidi didattici

adattamento del calendario scolastico alle esigenze della scuola

criteri per l'attuazione delle attività inerenti a corsi di recupero, visite guidate, viaggi di istruzione

criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni

promozione di contatti con altre scuole

partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse

La Giunta esecutiva è composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente (eletti all'interno del Consiglio d'Istituto), dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola.

La Giunta:

supporta la predisposizione del Programma Annuale ed il Conto Consultivo

prepara i lavori del Consiglio d'Istituto

cura l'esecuzione delle delibere

### **Art. 8**

#### ***(Assemblea dei Genitori)***

A tutti i genitori è consentito riunirsi a scuola nel rispetto della normativa vigente. La richiesta di utilizzo dei locali scolastici fuori dell'orario di lavoro scolastico dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima con la specificazione dell'argomento da trattare, del giorno, dell'ora e della durata. Il D.S. darà comunicazione dell'assemblea mediante affissione all'albo dell'Istituto dell'avviso con l'indicazione dell'ordine del giorno. L'assemblea può essere:

- a. di classe e, in tal caso, la richiesta dei locali va inoltrata al D.S. dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe;

- b. di Istituto, in tal caso la richiesta va inoltrata dalla metà dei rappresentanti dei genitori eletti in tutti i Consigli di classe. Questi ultimi possono costituire il Comitato dei Genitori.

#### **Art. 9**

##### ***(Assemblea Studentesche)***

Gli studenti possono chiedere l'assemblea di classe una volta al mese, tranne nel mese iniziale e in quello finale delle lezioni. Possono, inoltre, chiedere non più di quattro assemblee d'Istituto nel corso dell'anno scolastico.

L'assemblea di classe, della durata massimo di due ore, è richiesta al D.S. dai rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima della convocazione. La richiesta dovrà contenere l'ordine del giorno e la disponibilità dei docenti delle ore interessate. Non dovrà, in ogni caso, essere richiesta sempre nelle stesse giornate e nelle stesse ore. L'assemblea d'Istituto deve essere richiesta almeno 5 giorni prima, del 10% degli studenti o dal Comitato Studentesco, costituito dai rappresentanti degli studenti eletti annualmente nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto. L'assemblea d'Istituto di durata inferiore all'intera giornata avrà inizio in un'ora. L'assemblea degli studenti deve darsi un regolamento da presentare al Consiglio d'Istituto. Il Comitato Studentesco si riunisce in orario extrascolastico e, dopo la sua costituzione, su proposta del rappresentante di classe più anziano, elegge un presidente, un segretario e approva un proprio regolamento. È convocato, su richiesta scritta al Dirigente, dal suo presidente o dalla metà dei componenti.

#### **Art. 10**

##### ***(Partecipazione)***

L'Istituto riconosce e garantisce il diritto degli studenti di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, arricchendo il lavoro comune non fattive e responsabili proposte in ordine:

- a. alla definizione degli obiettivi didattici ed alla programmazione dell'attività didattica
- b. all'organizzazione della scuola
- c. ai criteri di valutazione
- d. al miglioramento della qualità del servizio scolastico.

#### **Art. 11**

##### ***(Associazione)***

L'Istituto riconosce alla Associazione degli Studenti e degli Ex-studenti la possibilità di svolgere iniziative all'interno dell'istituto. A tal fine il presidente dell'Associazione deve presentare all'ufficio di Presidenza richiesta scritta contenente:

- a. l'iniziativa che intende svolgere
- b. il giorno in cui intende svolgere l'iniziativa
- c. le esigenze specifiche in ordine ai locali di cui intende usufruire
- d. il nominativo, o i nominativi, delle persone referenti e responsabili dell'iniziativa.

Il Dirigente Scolastico, sentito il C.I., comunicherà la propria decisione in merito alla richiesta e stipulerà l'atto formale dei locali al fine di garantire il regolare e corretto svolgimento dell'iniziativa e la tutela del patrimonio scolastico.

## Capo terzo

### STRUMENTI DIDATTICI IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA E NORME DI UTILIZZO

#### **Art. 12** *(Biblioteca)*

Alla Biblioteca dell'Istituto possono accedere Docenti, Alunni, Genitori e personale ATA secondo un calendario, affisso all'esterno della biblioteca, all'albo dell'istituto e comunicato alle classi, stabilito annualmente con l'indicazione dei giorni e delle ore di apertura. I volumi presi in prestito, massimo due per volta, possono essere tratti per non più di un mese. In caso di ritardo nella consegna, lo studente non sarà più ammesso al prestito scolastico. Tutti i libri concessi in prestito o in comodato d'uso dovranno essere riconsegnati entro la fine del mese di maggio, pena l'addebito dell'importo relativo. Eccezionalmente per gli alunni di quinta classe il termine ultimo di restituzione fissato entro il giorno dell'esame orale.

Il prestito delle riviste ai docenti ed al personale ATA è consentito dall'ultima ora di lezione alla prima ora del giorno successivo. In caso di smarrimento o danneggiamento della rivista, l'utente è tenuto a risarcire la scuola fornendo la rivista stessa. Gli alunni che ricevono in prestito i libri sono responsabili della loro diligente conservazione. Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito o comodato d'uso è tenuto a risarcire il danno. Nel periodo estivo il personale della scuola può usufruire del prestito dei libri della biblioteca.

#### **Art. 13** *(Laboratori)*

I Laboratori devono essere utilizzati dai docenti e dagli studenti per l'attività didattica secondo le priorità annualmente stabilite dall'apposito orario. Le restanti ore disponibili potranno essere distribuite tra tutti i docenti che ne faranno richiesta scritta al Responsabile del laboratorio. L'accesso degli alunni ai laboratori è consentito solo con la presenza di un docente e con l'assistenza del tecnico di laboratorio. I docenti ed il tecnico hanno l'obbligo di:

- Firmare il registro di laboratorio
- Predisporre la pianta della classe che utilizza il laboratorio
- Indicare la classe, le dotazioni ed i materiali con i quali gli alunni lavorano
- Segnalare all'inizio dell'ora eventuali guasti, anomalie o parti mancanti
- Predisporre apposite schede di richiesta di accesso ad internet
- Verificare che tutto sia lasciato in perfetto ordine alla fine dell'ora
- Nel laboratorio deve essere sempre presente il docente.

#### **Art. 14** *(Materiale di sussidio didattico)*

Relativamente al materiale audiovisivo, in biblioteca è disponibile un elenco del materiale disponibile a cui possono attingere i docenti per la consultazione e l'eventuale utilizzazione nell'ambito scolastico.

#### **Art. 15**

##### ***(Impianti e materiali sportivi)***

L'uso degli impianti sportivi e delle relative attrezzature durante l'orario scolastico è esclusivamente riservato agli studenti. In orario extrascolastico può essere consentito l'utilizzo della palestra sia al personale della scuola, sia ad associazioni od Enti su espressa richiesta e previa stipula di convenzione con l'istituto secondo quanto previsto dalla normativa.

#### **Art. 16**

##### ***(Utilizzo della macchina fotocopiatrice)***

L'uso della fotocopiatrice è consentito unicamente come sostegno alla didattica. Le richieste vanno rivolte per iscritto al D.S. che provvede ad autorizzare le fotocopie personalmente o delegando il collaboratore vicario.

#### **Capo quarto**

### **ORGANIZZATIVO COMPORTAMENTALI**

#### **Art. 17**

##### ***(Comportamenti)***

Un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose è un obbligo di tutti i componenti della comunità scolastica ed è manifestazione tangibile di buona educazione. In particolare gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso dei beni della scuola ed educativo verso il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente e verso i compagni. Soprattutto durante l'entrata e l'uscita, durante l'intervallo, nei cambi di aula o di insegnante, gli studenti devono mostrare senso di autocontrollo e di responsabilità. Sono quindi severamente vietati i comportamenti che arrecano disturbo al regolare andamento dell'attività scolastica ed i comportamenti che turbano la civile e serena convivenza: minacce, offese, intimidazioni, aggressioni verbali, episodi di violenza fisica e psichica. Per ogni altro aspetto di dettaglio in merito alla disciplina scolastica si rimanda allo specifico regolamento.

#### **Art. 18**

##### ***(Libretto personale)***

Ogni studente è dotato di un libretto personale che dovrà essere ritirato e sottoscritto da uno dei genitori all'inizio dell'anno scolastico. Tale libretto avrà funzione di mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia per quanto riguarda assenze, entrate e uscite fuori orario, richiesta incontri/colloqui con docenti, autorizzazioni per uscite e visite.

Gli alunni maggiorenni potranno ritirare il libretto personalmente ma per poter giustificare le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate, dovranno essere autorizzati tramite apposita liberatoria da presentare alla scuola dai loro genitori.

#### **Art. 19**

##### ***(Entrata alunni, ritardi ed uscite anticipate)***

La scuola richiede, per definizione, il massimo dell'impegno e dell'assiduità nella frequenza. L'orario di entrata e di uscita degli alunni si deve considerare rigido.

L'orario d'inizio e di durata delle lezioni è fissato annualmente dagli Organi Collegiali.

Gli alunni entrano in Istituto al suono della campanella di inizio lezioni. I docenti sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.

Gli alunni che entrano in Istituto in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe alla seconda ora previa autorizzazione del D.S. o dei collaboratori.

Solo in casi eccezionali, debitamente documentati dai genitori o da chi esercita la patria potestà, è possibile essere ammessi in classe alla prima ora.

Il Docente della seconda ore provvederà ad annotare sul registro di classe l'entrata in ritardo ed inviterà l'alunno a giustificarlo per iscritto il giorno seguente.

L'alunno ritardatario che il giorno seguente risulta sprovvisto della giustificazione verrà ammesso in classe con riserva dall'insegnante della prima ora.

Qualora l'alunno dopo due giorni non abbia ancora ottemperato a giustificare il ritardo, il docente della prima ora provvederà ad informare il docente coordinatore di classe che convocherà, con comunicazione scritta, i genitori per giustificare personalmente il ritardo.

Qualora la famiglia non dovesse ottemperare all'invito l'alunno non sarà ammesso in classe. Nel caso in cui le entrate alla seconda ora dovessero ripetersi con frequenza, il docente coordinatore provvederà a convocare a scuola i genitori degli alunni ritardatari per essere informati sul mancato ritardo degli orari da parte del proprio figlio.

Dopo cinque entrate alla seconda ora si provvederà a convocare la famiglia.

Le assenze degli alunni sono giustificate tramite l'apposito libretto, che dovrà essere ritirato dai genitori presso l'ufficio di segreteria degli alunni e firmato dagli stessi in presenza del personale addetto.

Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate dagli insegnanti della prima ora, per delega della Presidenza.

L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente. In caso di ulteriore inadempienza viene ammesso alle lezioni con riserva e il docente della prima ora provvederà ad informare il docente coordinatore per la comunicazione alla famiglia e l'invito a giustificare personalmente l'assenza. Se la famiglia non dovesse ottemperare all'invito l'alunno non sarà ammesso in classe.

Qualora le assenze dovessero ripetersi con frequenza il docente coordinatore provvederà a convocare a scuola i genitori degli alunni recidivi per essere informati personalmente sulle numerose assenze del proprio figlio; la famiglia ha l'obbligo di intervenire in un rapporto di corresponsabilità per l'adeguata crescita morale e didattica dei ragazzi. Inoltre un comportamento reiterato di assenza ingiustificata (2 assenze ingiustificate) comporterà una riduzione del voto di condotta pari ad un punto.

Al fine della decurtazione delle assenze per malattia del monte ore massimo consentito, gli alunni potranno presentare certificazione medica entro e non oltre cinque giorni dalla data dell'assenza presso la segreteria didattica. Non saranno prese in considerazione i certificati consegnati oltre tale termine. Eventuali uscite prima del termine delle lezioni, devono essere richieste personalmente da un genitore o da un suo delegato e autorizzate dall'Ufficio di Presidenza.

Gli alunni maggiorenni possono lasciare la scuola se non prelevati personalmente da uno dei genitori o da altro familiare delegato nelle forme e nei modi previsti dalla legge solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati.

## **Art. 20**

### *(Uscite dall'aula)*

Durante i cambi dell'ora è vietato stazionare fuori dall'aula e non è permesso allontanarsi dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Nessuno studente può accedere alle altre aule senza una specifica autorizzazione scritta da parte della Presidenza.

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato e per singolo alunno, considerando che gli allievi usufruiscono di due pause didattiche.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni (come forma di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.

La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.

## **Art. 21**

### *(Intervallo)*

Durante gli intervalli gli alunni sono autorizzati ad uscire dalle loro aule ma devono restare nel piano. La permanenza dell'intera classe all'interno del cortile è possibile solo se debitamente sorvegliata dai docenti. Gli alunni possono utilizzare i bagni durante l'intervallo. L'intervallo si configura come momento educativo di socializzazione e di comunicazione civile. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e la tenuta di un comportamento ordinato e disciplinato. La vigilanza spetta ai docenti della classe in servizio e al personale ausiliario in servizio al piano.

## **Art. 22**

### *(Assenze collettive)*

Le assenze collettive sono nella generalità assenze arbitrarie ed ingiustificate e come tali verranno valutate dal Consiglio di Classe. È sempre richiesta la giustificazione dei genitori anche in caso di assenze dovute a partecipazione a manifestazioni deliberate democraticamente dagli organi rappresentativi degli studenti e la cui partecipazione deve essere volontaria; in tale circostanza il genitore è tenuto a scrivere sul libretto delle assenze che il proprio figlio via ha partecipato. Non è accettata alcuna generica giustificazione.

## **Art. 23**

### *(Modalità di uscita)*

Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'uscita anticipata. Il genitore o la persona delegata dovranno obbligatoriamente firmare l'apposito registro o modello indicando l'ora di uscita.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti alla vigilanza sugli alunni fino alla loro uscita dalla struttura scolastica. Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

Nel caso in cui il genitore non riuscisse ad essere presente per prelevare anticipatamente il/la proprio/a figlio/a personalmente, sarà necessario inviare una mail (entro le 11.00)



corredata da un documento d'identità del genitore stesso. La segreteria avrà cura di contattare la famiglia per verificare l'autenticità della richiesta.

#### **Art. 24** **(Malori)**

A scuola è assolutamente vietata la somministrazione di medicinali di qualsiasi genere.

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvederà ad avvisare i famigliari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118), dando tempestiva comunicazione alla Dirigenza scolastica e alla famiglia dell'alunno.

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica

relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare

in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni

possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente, da un collaboratore scolastico o da altro rappresentante dell'Istituzione Scolastica.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti si devono attenere al Regolamento per la sicurezza che ogni plesso ha in custodia e in caso di incidente stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che, nel caso di eventuali successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione, non attivata a tempo debito, non copra il danno, che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

#### **Art. 25**

##### ***(Diffusione di stampati o locandine)***

La diffusione di scritti e stampati all'interno e stampanti all'interno della scuola negli spazi consentiti è subordinata all'assenso del Dirigente Scolastico. I materiali diffusi dovranno riportare i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o di chi li diffonde.

#### **Art. 26**

##### ***(Fumo)***

Al fine di garantire idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per tutti gli operatori scolastici e in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali della scuola e nelle pertinenze. I responsabili di plesso sono tenuti a vigilare nel rispetto della legge.

#### **Art. 27**

##### ***(Bevande alcoliche)***

E' vietato portare o consumare bevande alcoliche negli spazi interni e/o esterni dell'Istituto, durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione. Il docente che sorprende uno studente a portare o consumare bevande alcoliche deve seguire la seguente procedura:

- ritirare immediatamente la bevanda ed avvisare il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore che farà un richiamo scritto e convocherà la famiglia per informarla sull'accaduto.
- in caso di reiterato comportamento è prevista la sospensione delle lezioni.

#### **Art. 28**

##### ***(Sostanze stupefacenti)***

Se uno studente detiene, consuma e/o spaccia sostanze stupefacenti all'interno della scuola o nel cortile, deve essere trattenuto e accompagnato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore per i conseguenti provvedimenti. Viene comunque chiesta l'intervento delle Forze dell'Ordine, le sole competenti a decidere se trattasi di spaccio o di detenzione.

#### **Art. 29**

##### ***(Telefono)***

È assolutamente vietato tenere accesi i cellulari, walkman, MP3, I-Pod e altri apparecchi elettronici e di intrattenimento durante le ore di lezione.

Il docente che individua un alunno mentre fa uso del cellulare all'interno della classe lo ritira, dopo aver consegnato allo studente la scheda SIM, annotando l'accaduto su registro di classe.

In caso di prima infrazione al divieto, la riconsegna avverrà a fine giornata;

in caso di seconda infrazione il cellulare, dopo aver consegnato allo studente la scheda SIM, verrà portato in Presidenza e consegnato ai genitori;

In caso di successive infrazioni il cellulare, dopo aver consegnato allo studente la scheda SIM, verrà consegnato ai genitori e verrà avviata la procedura per la sospensione dello studente.

## Art. 30

### (Comunicazione)

Qualora non fosse possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni, la presidenza avrà cura di informare delle variazioni di orario le famiglie con comunicazione sul registro di classe e/o pubblicazione sul sito della scuola.

## Art. 31

### (Rapporti scuola-famiglia)

I genitori sono tenuti a vigilare sull'impegno, sul comportamento e sulla presenza a scuola dei propri figli. A tal fine avranno cura di controllare, tramite contatti con la scuola periodici e frequenti, il numero delle assenze rilevate, le pagelle ed in genere ogni altra comunicazione inviata.

## Capo quinto

### Bullismo e Cyberbullismo

Il BULLISMO (mobbing in età evolutiva): questo è il termine di nuova generazione per indicare atti di violenza a scuola generalmente nel periodo adolescenziale e pre-adolescenziale. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi. I tre fattori che permettono di discriminare il Bullismo da altre forme di comportamento aggressivo e dalle prepotenze sono:

- L'intenzionalità (il bullo agisce con l'intenzione e lo scopo preciso di dominare sull'altra persona, di offenderla e di causarle danni o disagi).
- La persistenza nel tempo (di solito gli episodi sono ripetuti nel tempo e si verificano con una frequenza piuttosto elevata).
- L'asimmetria della relazione (c'è una disuguaglianza: uno dei due prevarica e l'altro subisce sempre, la differenza di potere è dovuta alla forza fisica, all'età o al numero quando le aggressioni sono di gruppo).

Il bullismo può assumere forme differenti:

- ✓ **fisico**: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale
- ✓ **verbale**: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.)
- ✓ **relazionale**: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, cyberbullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima)

IL CYBER BULLISMO riguarda una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

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

### **Art.32**

#### *(Responsabilità delle varie figure scolastiche)*

#### 1. IL 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. IL 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, 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. IL COLLEGIO DOCENTI

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

## 4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

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

## 5. IL DOCENTE:

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

## 6. PERSONALE NON DOCENTE:

- Può denunciare tempestivamente ai docenti e al dirigente scolastico eventuali episodi di bullismo di cui è venuto a conoscenza o a cui ha assistito personalmente
- Può non sottovalutare i propri compiti di sorveglianza in quanto anch'esso è importante educativamente
- Può attenzionare e rivolgersi con sensibilità a quegli alunni che spesso sono soli e tristi nei cortili nei corridoi e segnalarli agli insegnanti
- Può mostrarsi come mediatore disponibile all'ascolto ed alla comprensione nella gestione di piccoli conflitti tra gli alunni
- Può far presente ai docenti ed al dirigente scolastico di eventuali momenti o luoghi in cui gli alunni non vengono adeguatamente sorvegliati per migliorarne il controllo e la vigilanza.

## 7. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite 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 messe in campo 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 on-line a rischio.

## 8. 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 (email, sms, mms) 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;
- 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.

### Art.33

#### *(mancanze disciplinari)*

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Rientrano nel Cyberbullismo:

- **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, 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.

#### **Art.34**

##### ***(Sanzioni disciplinari)***

Le misure su cui la scuola può lavorare per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyber bullismo sono prevalentemente tre:

- **La Prevenzione**
- **La Collaborazione**
- **Provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola**

**La prevenzione**, con progetti interni, grazie anche all'apporto di figure professionali come psicologi e pedagogisti, in particolare attivando gli psicologi dello sportello interno alla scuola.

**La collaborazione** con famiglie, enti locali, polizia locale, polizia postale, tribunale dei minori, ASL di zona, osservatori regionali e centri territoriali di supporto, associazioni specifiche del settore a livello locale, regionale, nazionale.

Con l'adozione di un regolamento volto a sanzionare episodi di mancato rispetto delle regole nell'ambito del bullismo, prevedendo per lo più sanzioni disciplinari che possono realizzarsi in attività a favore della comunità scolastica. Il provvedimento disciplinare dovrà tendere sempre alla rieducazione ed al recupero dello studente. Tali misure/azioni dovranno essere strategicamente modulate a seconda delle realtà in cui vengono applicate. È dimostrato che il modo migliore per affrontare il problema del bullismo è quello di adottare una politica scolastica integrata, cioè un insieme coordinato di azioni che interessino tutte le componenti scolastiche ed in cui gli adulti della scuola, dai dirigenti scolastici agli insegnanti, dal personale non docente ai genitori, ognuno in funzione del proprio ruolo, si assumano la responsabilità della relazione con gli alunni.

##### **Provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola (delibera n°79 C.d.I del 14/11/18)**

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori a vantaggio della comunità scolastica all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). 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.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone interventi di prevenzione e contrasto al fenomeno 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; tutto ciò avvalendosi delle risorse disponibili sul territorio.

## PROCEDURA DA ATTUARE IN PRESENZA DI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
SEGNALAZIONE	Genitori, Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo al referente di Istituto
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC	Raccogliere, verificare e valutare, le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti Bullismo, Coordinatori Consiglio classe/interclasse, Professori, Alunni, Genitori, Psicologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontri con gli alunni coinvolti</li> <li>- Interventi/discussione in classe</li> <li>- Informare e coinvolgere i genitori</li> <li>- Responsabilizzare gli alunni coinvolti</li> <li>- Ristabilire regole di comportamento in classe</li> <li>- Counselling</li> </ul>
4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio classe/interclasse Referenti bullismo Professori Alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</li> <li>- Lettera di scuse da parte del bullo</li> <li>- Scuse in un incontro con la vittima</li> <li>- Compito sul bullismo/cyberbullismo</li> <li>- Compiti/lavori di assistenza riordino a scuola</li> </ul>
	Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dalle lezioni</li> <li>- Espulsione della scuola</li> </ul>
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Professori	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante; se la situazione continua: proseguire con gli interventi



## Capo sesto

### VIGILANZA

**La vigilanza sugli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.**

Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative alla natura giuridica,

all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico - DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL 2006-09); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (art 28 Cost; Codice Civile: art. 2047; art 2048).

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati alla scuola. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424; n. 17574 del 7 maggio 2010), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione.

#### Art. 35

##### *(Vigilanza ed orario di servizio)*

La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dagli insegnanti in servizio.

#### Art. 36

##### *(Accoglienza)*

Art. 27 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti)

“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della “culpa in vigilando”; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

#### Art. 37

##### *(Norme di servizio)*

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

- Ogni insegnante accompagna gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai soli.
- L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.

- Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
- Gli insegnanti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
- La vigilanza sui minori diversamente abili, non autonomi e impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Art. 38**

#### *(Sostituzioni di colleghi assenti- in mancanza del docente supplente)*

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con possibile rischio a carico degli alunni per omessa vigilanza.

Alle sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente

ordine di priorità:

- Recupero dei permessi brevi già fruiti da parte dei docenti (entro due mesi dalla fruizione)
- utilizzo del personale dell'autonomia non utilizzato in attività curricolare o in attività extracurricolare fino al massimo consentito di 10 giorni e con possibilità di spostamento tra plessi in casi di particolari criticità nella vigilanza degli alunni.
- Il docente con ore a disposizione per assenza della classe e, in subordine, il docente di sostegno, in ultima analisi

**Il docente di sostegno può fare sostituzioni al massimo per la metà dell'orario giornaliero di servizio.**

- uso delle ore eccedenti l'orario di servizio secondo il seguente ordine:

- a) docente della medesima disciplina
- b) docente della medesima classe
- c) docente di diversa classe e disciplina dell'istituto

- il docente curricolare della classe in cui è presente il docente contitolare di sostegno o il docente in compresenza (ITP o docente disciplinare) e in misura molto minore il Docente di sostegno (ma solo di alunni senza disturbi comportamentali o con particolari esigenze)

Impiego di docenti in attività di recupero/consolidamento /potenziamento in conformità con le modalità di attuazione del Progetto Didattico ai sensi dell'art. 4 del DPR 275/ 99 approvato dal Collegio docenti per il corrente anno scolastico

- Accorpamento di classi secondo criteri da far valere anche contemporaneamente:

- a) Accorpamento di classi consecutive (es. 1a e 2a; 3a e 4 a; 4 a e 5 a) e distribuzione su più classi (criterio non valido in presenza del rischio contagio da COVID-19)
- b) Rispetto del numero massimo di alunni per aula secondo le norme antincendio (1,90 mq per alunno) con deroga fino al 10%, prevedendo eventualmente la divisione della classe e la distribuzione di piccoli gruppi tra più classi
- c) Rispetto del numero massimo di alunni previsti per la formazione delle classi (max 30) prevedendo eventualmente la divisione della classe e la distribuzione di piccoli gruppi tra più classi

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità a provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti

settori o compiti di vigilanza;

- incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione;

- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente in compresenza col docente specializzato di sostegno;

- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con

priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate

### **Art. 39**

#### ***(Vigilanza sugli alunni)***

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

(è il caso di evidenziare che l'art. 2048, 3° c. del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. È necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc). La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I "precettori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso. (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit. , ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione. Si veda, anche, Cass. .3.2.72, n.260 ove si afferma che " la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani. Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.

Per la vigilanza durante gli intervalli i docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario, che stazionerà lungo i corridoi. I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione). Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti. Durante il pre-scuola e/o il post - scuola la responsabilità della vigilanza è del personale formalmente prepostovi. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario; essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto.

#### **Art. 40**

##### ***(Vigilanza sugli alunni maggiorenni)***

L'onere della vigilanza non si estingue con la maggiore età degli alunni. Nel caso dei ragazzi maggiorenni, la responsabilità della vigilanza da parte dei docenti è inversamente proporzionale all'età anagrafica e al grado di maturità degli allievi (Cass. sez. 3, 29 maggio 2013 n. 13457 e Cass. sez. 3, 4 ottobre 2013 n. 22752. Da ultimo, Cass. sez. 1, 9 maggio 2016 n. 9337).

In tal caso la responsabilità in vigilando dei docenti consiste nell'adottare, in via preventiva, tutte le misure disciplinari o organizzative idonee ad evitare il sorgere di una situazione di pericolo e garantire il corretto e regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 41**

##### ***(Esperti esterni)***

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'"esperto" per la durata dell'intervento.

#### **Art. 42**

##### ***(Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso")***

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

## **Art. 43**

### ***(Spostamento alunni)***

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per svolgere attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora autorizzati all'uso di quei locali.

Durante le attività fisiche, pratiche e laboratoriali, gli insegnanti preposti sono tenuti a vigilare sul corretto uso delle attrezzature e sull'attuazione delle norme di sicurezza. A tal proposito, sono tenuti a segnalare alla Dirigenza qualsiasi situazione che possa rappresentare fonte di potenziale pericolo. Essi non devono assolutamente provvedere, in maniera autonoma, a modificare strutture o impianti presenti nei locali della scuola e, in caso di guasti o situazioni sospette, sono tenuti a darne segnalazione alla Dirigenza Scolastica.

Durante l'ora di lezione in palestra, la sorveglianza è affidata all'insegnante di scienze motorie e, ove necessario, ad un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.

## **Capo settimo**

### ***Regolamento degli OO. CC. per incontri in modalità a distanza on line***

## **Art. 44**

### ***(Ambito di applicazione)***

- a). Il presente Regolamento, disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di classe e altre riunioni programmate dell'istituto Superiore "L. Costanzo".
- b). Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, le riunioni si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

## **Art. 45**

### ***(Definizioni)***

Ai fini del presente Regolamento:

- a). Per "riunioni in modalità a distanza on line", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web e utilizzate dall'Istituzione scolastica (Gsuite e sue applicazioni, Microsoft Teams, Moodle).
- b) per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

#### **Art. 46**

##### ***(Requisiti tecnici minimi)***

- a) La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- b) Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a. visione degli atti della riunione;
  - b. intervento nella discussione;
  - c. scambio di documenti;
  - d. votazione;
  - e. approvare il verbale e gli argomenti all'ordine del giorno.
- c) Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli Google, con applicazioni citate nell'art. 2 c.1

#### **Art. 47**

##### ***(Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica)***

- a) L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### **Art. 48**

##### ***(Convocazione)***

1. Per la convocazione delle sedute degli OO.CC. si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n.297 del 1994, qualora le riunioni non siano previste dal Piano Annuale delle attività o siano indette con urgenza è consentita una riduzione dei tempi di convocazione rispetto alla data della seduta, con meno di 5 gg. di preavviso, avendo cura che tutti siano raggiunti dalla comunicazione.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

#### **Art. 49**

##### ***(Svolgimento delle sedute)***

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.
3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

4. Le operazioni di voto avverranno:

**in caso di voto palese**

- a. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio, ad es. con Moduli di Google con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti;
- b. per espressione diretta durante la videoconferenza;
- c. mediante chat;

**in caso di voto segreto**

- d. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio.

5. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

**Art. 50**

***(Verbale di seduta)***

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) l'elenco allegato dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

**Art. 51**

***(Modalità di lettura e approvazione del verbale)***

- 1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
- 2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
- 3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
- 4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali

dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;

6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;

7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

## **NORME GENERALI PER L'EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA**

Interrompere tutte le attività

Lasciare gli oggetti personali dove si trovano

Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare

Uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli apri-fila

Procedere in fila indiana tenendosi per mano o con una mano sulla spalla di chi procede

Rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione

Seguire le vie di fuga indicate

Non usare mai l'ascensore

Raggiungere l'area di raccolta assegnata.

## **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO**

Avvisare immediatamente il personale preposto

Allontanarsi dal focolaio

Non prendere iniziative personali atte allo spegnimento

Non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento

Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta

Se l'incendio è fuori della classe e il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti, possibilmente bagnati

Aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso

Se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)

Seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante



## NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Se ci si trova in un luogo chiuso:

Mantenere la calma

Non precipitarsi fuori

Restare in classe a ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicini a muri portanti

Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio

Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella propria aula o in quella più vicina

Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni della classe nella zona di raccolta assegnata.

Se ci si trova all'aperto:

Rientrare in classe

Se non è possibile rientrare in classe allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio

Cercare un posto al di sopra del quale non c'è nulla, se non lo si trova cercare riparo sotto qualcosa di sicuro.

### **Art. 52**

#### ***(Integrazioni e modifiche)***

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni vigenti. Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio d'Istituto, che le approverà con la maggioranza dei componenti.

Collegio dei Docenti: approvazione il 14/09/2021

*Il Dirigente Scolastico*  
*Dott.ssa Antonella Mongiardo*