

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal CONSIGLIO d'ISTITUTO nella seduta del 23/09/2009

Integrazione e modifiche – Consiglio di Istituto verbale n. 3 del 14/11/2024 delibera n. 10

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 10 c. 3 lett. a) del T.U. 16/04/1994 n° 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 08/03/1999;

Visto il D.I. n° 44 del 01/02/2001;

Visto il D.P.R. n.° 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli Studenti);

Visto il DPR n.° 235 del 21/11/2007;

Vista la Circolare M.P.I. 3602/PO del 31/7/08;Visto il D. Lgs. 81/2008;

Vista la Legge 169/2008;

Visto il D.M. 16 gennaio 2009 n° 5;

Viste le delibere dei competenti OO.CC.

## EMANA

il Regolamento d'Istituto, che entra in vigore contestualmente alla sua approvazione.

## FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1. **L'Istituto d'istruzione superiore "G. MOSCATI"** si ispira ai principi della nostra **Costituzione** (art. 117), promuove la formazione integrale di ogni persona, nel rispetto dei ritmi di apprendimento dell'alunno e nel quadro della cooperazione tra scuola e famiglia, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029-Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

[www.ismoscati.edu.it](http://www.ismoscati.edu.it) – [nais077006@istruzione.it](mailto:nais077006@istruzione.it) - [nais077006@pec.istruzione.it](mailto:nais077006@pec.istruzione.it)



non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigeredisposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

## INDICE

<b>CAPO I.....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANI ISTITUZIONALI.....</b>	<b>8</b>
ART. 1 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	8
<b>Convocazione .....</b>	<b>8</b>
<b>Validità sedute .....</b>	<b>9</b>
<b>Discussione ordine del giorno.....</b>	<b>9</b>
<b>Diritto di intervento.....</b>	<b>9</b>
<b>Dichiarazione di voto.....</b>	<b>9</b>
<b>Votazioni .....</b>	<b>10</b>
<b>Verbalizzazione .....</b>	<b>10</b>
<b>Surroga di membri cessati.....</b>	<b>11</b>
<b>Decadenza.....</b>	<b>11</b>
<b>Dimissioni.....</b>	<b>11</b>
<b>Consiglio dell'Istituzione Scolastica (C.I.S.).....</b>	<b>11</b>
<b>FUNZIONI C.I.S. ....</b>	<b>13</b>
<b>FUNZIONI C.D. ....</b>	<b>14</b>
ART. 7- CONSIGLI DI CLASSE .....	15
<b>FUNZIONI.....</b>	<b>15</b>
ART. 8 - COORDINATORI NEI CONSIGLI DI CLASSE .....	15
ART. 9 - G.L.I. E G.L.O. ....	16
ART.10 - ORGANO DI GARANZIA .....	19
<i>Art. 1 – FINALITÀ E COMPITI.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 2 – COMPETENZA – FUNZIONI.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 3 – COMPOSIZIONE .....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 4 – ELEZIONE – VIGENZA - INCOMPATIBILITÀ.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 5 – MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 6 – I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI .....</i>	<i>22</i>
<b>CAPO II .....</b>	<b>23</b>
<b>LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE .....</b>	<b>23</b>
ART. 11 – RAPPRESENTANTI E CAUSE DI INCANDIDABILITÀ.....	23
<b>Rappresentanti degli studenti .....</b>	<b>23</b>
<b>Incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive negli organi collegiali della scuola ....</b>	<b>23</b>
ART. 12 - DIRITTO DI ASSEMBLEA .....	24
<b>Verbalizzazione .....</b>	<b>24</b>
<b>Assemblea del Comitato studentesco .....</b>	<b>24</b>
<b>Assemblee di classe.....</b>	<b>25</b>
<b>Assemblea plenaria d'Istituto.....</b>	<b>25</b>
<b>Partecipazione degli studenti all'Assemblea d'Istituto. ....</b>	<b>26</b>
ART. 13 - RESPONSABILITÀ E POTERI DI INTERVENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. ....	27
ART. 14 – REGOLAMENTO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI .....	27
<b>CAPO III.....</b>	<b>28</b>
<b>ASPETTI ORGANIZZATIVI - USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE.....</b>	<b>28</b>
ART. 15 - PIANO DI EMERGENZA .....	28
ART. 16 – ORARIO .....	28
ART. 17 – NORME SULLE ATTIVITÀ POMERIDIANE.....	29
ART. 18 - NORME DI ACCESSO AL BAR.....	29
ART. 19 – USO DI LABORATORI E SALE AUDIOVISIVE .....	29
<b>Uso dei laboratori .....</b>	<b>29</b>
ART. 20 – UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI IN AULA E IN LABORATORIO DI INFORMATICA E GRAFICA ...	30



ART. 21 - UTILIZZO DEI SUSSIDI E ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO .....	32
ART. 22 - USO DEGLI STRUMENTI DI STAMPA E DUPLICAZIONE .....	32
ART. 23 - DIRITTI D'AUTORE .....	32
ART. 24 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA .....	33
ART. 25 - BIBLIOTECA .....	33
ART. 26 - CONCESSIONE DI LIBRI IN COMODATO D'USO .....	34
ART. 27 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO .....	34
ART. 28 - NORME PER LA CONCESSIONE A SOGGETTI TERZI DI PALESTRA, SALA CONCERTI E AULA MAGNA .....	34
<b>CAPO IV .....</b>	<b>35</b>
<b>COMUNICAZIONI .....</b>	<b>35</b>
ART. 29 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO .....	35
ART. 30 - COMUNICAZIONE CON GLI ALUNNI .....	35
ART. 31 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA .....	35
ART. 32 - COMUNICAZIONE PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA .....	36
<b>CAPO V .....</b>	<b>36</b>
<b>DOVERI GENERALI .....</b>	<b>36</b>
ART. 33 - DIVIETO DI FUMO .....	36
ART. 34 - ACCESSO DEL PUBBLICO ALL'EDIFICIO .....	36
ART. 35 - PRIVACY .....	37
ART. 36 - USO DEI TELEFONINI O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI (DIRETTIVA MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE N. 104 DEL 30/1/07) .....	38
ART. 37 - DANNI AGLI AMBIENTI E ALLE COSE .....	39
ART. 38 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA .....	39
ART. 39 - BENI INCUSTODITI.....	40
ART. 40 - ABBIGLIAMENTO E DECORO PERSONALE.....	40
ART. 41 - SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI.....	40
ART. 42 - NORME PER L'USO DELLA DID .....	40
<b>CAPO VI.....</b>	<b>41</b>
<b>DOVERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA: DOCENTI.....</b>	<b>41</b>
ART. 43 - NORME DI SERVIZIO .....	41
ART. 44 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	41
ART. 45 - VIGILANZA IN PALESTRA. ....	42
ART. 46 - ADEMPIMENTI .....	43
ART. 47 - VIGILANZA CLASSI SCOPERTE.....	44
ART. 48 - ORE A DISPOSIZIONE.....	45
<b>PERSONALE ATA .....</b>	<b>45</b>
ART. 49 - FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE ATA .....	45
<b>Gli assistenti amministrativi .....</b>	<b>45</b>
<b>Gli assistenti tecnici .....</b>	<b>46</b>
<b>I collaboratori scolastici .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPO VII .....</b>	<b>48</b>
<b>DOVERI DEGLI ALUNNI E DOVERI DEI GENITORI .....</b>	<b>48</b>
ART. 50 - DOVERI DEI GENITORI.....	48
<b>Accesso ai locali scolastici .....</b>	<b>49</b>
<b>Obblighi in caso di malattie .....</b>	<b>49</b>
<b>DOVERI DEGLI STUDENTI.....</b>	<b>49</b>
ART. 51 - DOVERI STUDENTI - OBBLIGO DI FREQUENZA.....	49



ART. 52 – NORME GENERALI .....	49
ART. 53 - INIZIO DELLE LEZIONI. ....	50
ART . 54 - RITARDI .....	51
ART. 55 – CAMBIO DELL’ORA, USCITE DALL’AULA.....	51
ART. 56 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE. ....	51
ART. 57 - ASSENZE COLLETTIVE.....	51
ART. 58 - ASSENZE E VALIDITÀ DELL’ANNO SCOLASTICO .....	52
ART. 59 - USCITA DELL’EDIFICIO.....	52
ART. 60 - USCITE ANTICIPATE .....	53
ART. 61 - UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI .....	53
ART. 62 - UTILIZZO DELLE AULE E DEGLI ALTRI AMBIENTI .....	54
ART. 63 – CREDENZIALI REGISTRO ELETTRONICO E ACCOUNT ISTITUZIONALE.....	54
ART. 64 - COMPORTAMENTO A SCUOLA.....	54
ART. 65 - COMPORTAMENTI VIETATI .....	55
<b>CAPO VIII.....</b>	<b>55</b>
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....</b>	<b>55</b>
ART. 66 – FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	55
ART.67 - PRINCIPI GENERALI DI DISCIPLINA .....	55
ART. 68 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI .....	56
ART. 69 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (INFRAZIONI, SANZIONI, ORGANI COMPETENTI, PROCEDURE) ...	58
ART. 70 – IMPUGNAZIONI. LE SANZIONI SONO IMMEDIATAMENTE ESECUTIVE. ....	63
ART. 71 – DISPOSIZIONI FINALI .....	63
ART. 72 – NORME DISCIPLINARI SPECIFICHE PER GLI STUDENTI DEL LICEO MUSICALE.....	63
<b>CAPO IX.....</b>	<b>64</b>
<b>IL P.E.C.....</b>	<b>64</b>
ART. 73 - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ .....	64
<b>PREMESSA .....</b>	<b>65</b>
<b>ISTITUZIONE SCOLASTICA.....</b>	<b>65</b>
<b>GENITORI.....</b>	<b>66</b>
<b>ALUNNI .....</b>	<b>68</b>
<b>CAPO X .....</b>	<b>71</b>
<b>LA VALUTAZIONE.....</b>	<b>71</b>
ART. 74 - SCRUTINI FINALI.....	71
ART. 75 - VOTO DI CONDOTTA .....	72
ART. 76 - SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO .....	73
<b>CAPO XI.....</b>	<b>73</b>
<b>REGOLAMENTO DEL LICEO MUSICALE .....</b>	<b>73</b>
LINEE GENERALI .....	73
ART. 1 – AMMISSIONE .....	74
ART. 2 - ESAME DI AMMISSIONE E PROGRAMMI D’ESAME .....	74
<b>Competenze teoriche e di cultura musicale di base .....</b>	<b>74</b>
<b>Arpa.....</b>	<b>75</b>
<b>Canto.....</b>	<b>75</b>
<b>Chitarra .....</b>	<b>75</b>
<b>Violino .....</b>	<b>75</b>
<b>Viola .....</b>	<b>75</b>
<b>Violoncello.....</b>	<b>76</b>



<b>Contrabbasso</b> .....	<b>76</b>
<b>Clarinetto</b> .....	<b>76</b>
<b>Fagotto</b> .....	<b>76</b>
<b>Flauto</b> .....	<b>76</b>
<b>Oboe</b> .....	<b>76</b>
<b>Tromba</b> .....	<b>76</b>
<b>Corno</b> .....	<b>77</b>
<b>Trombone</b> .....	<b>77</b>
<b>Basso Tuba</b> .....	<b>77</b>
<b>Sax</b> .....	<b>77</b>
<b>Pianoforte</b> .....	<b>77</b>
<b>Percussioni</b> .....	<b>77</b>
<b>Clavicembalo</b> .....	<b>78</b>
<b>Organo</b> .....	<b>78</b>
ART. 3 - ARTICOLAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE. ....	78
ART. 4 - LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE. ....	79
ART. 5 - IL SECONDO STRUMENTO .....	79
ART. 6 - CAMBIO STRUMENTO .....	79
ART. 7 - ESAMI INTEGRATIVI .....	80
ART. 8 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE .....	80
ART. 9 - LEZIONE DI STRUMENTO E RIENTRO POMERIDIANO.....	80
ART. 10 - ATTRIBUZIONE DEGLI ALUNNI AI DOCENTI .....	82
ART. 11 - PROGETTAZIONE ANNUALE DEL DIPARTIMENTO MUSICALE .....	82
ART. 12 - ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE .....	82
ART. 13 - UTILIZZO DELLE AULE .....	83
ART. 14 - SAGGI INTERMEDI E DI FINE ANNO .....	83
ART. 15 - VALUTAZIONE PERIODICA E ANNUALE .....	84
ART. 16 - MANIFESTAZIONI ESTERNE ED ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI .....	84
ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI.....	84
<b>PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> .....	<b>85</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>86</b>
<b>DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> .....	<b>87</b>
<b>BULLISMO: Tipologie</b> .....	<b>89</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>90</b>
<b>PROTOCOLLO D'AZIONE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> .....	<b>91</b>
<b>FASI, SEGNALAZIONI ED INTERVENTI</b> .....	<b>92</b>
<b>RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE</b> .....	<b>95</b>
<b>STRUMENTI DI SEGNALAZIONE</b> .....	<b>97</b>
<b>PROVVEDIMENTI E SOSTEGNO NELLA SCUOLA</b> .....	<b>98</b>
<b>CONCLUSIONI</b> .....	<b>99</b>
<b>Scheda di prima segnalazione (Allegato 1)</b> .....	<b>100</b>
<b>VIAGGI DI ISTRUZIONE</b> .....	<b>101</b>
ART. 1 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ .....	102
ART. 2 FINALITÀ.....	102
ART. 3 ITER PROCEDURALE.....	103
ART. 4 DESTINATARI.....	103
ART. 5 DURATA DEI VIAGGI E/O USCITE DIDATTICHE.....	104
ART. 6 ACCOMPAGNATORI.....	104
ART. 7 RESPONSABILE DEL VIAGGIO .....	106
ART. 8 PROCEDURA RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....	106
ART. 9 REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO .....	108
ART. 10 ASPETTI FINANZIARI.....	109
ART. 11 VALIDITÀ.....	110



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029-Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

[www.ismoscati.edu.it](http://www.ismoscati.edu.it) – [nais077006@istruzione.it](mailto:nais077006@istruzione.it) - [nais077006@pec.istruzione.it](mailto:nais077006@pec.istruzione.it)



<b>Allegato 1</b> .....	<b>111</b>
<b>Allegato 2</b> .....	<b>112</b>
<b>Allegato 2 bis</b> .....	<b>113</b>
<b>Allegato 3</b> .....	<b>114</b>
<b>DICHIARAZIONE ALLERGIE ED INTOLLERANZE</b> .....	<b>115</b>
<b>PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA</b> .....	<b>116</b>
<b>All. A1</b> .....	<b>119</b>
<b>All. A2</b> .....	<b>120</b>
<b>All. B</b> .....	<b>121</b>
<b>All. C</b> .....	<b>122</b>
<b>All. D</b> .....	<b>123</b>
<b>All. E</b> .....	<b>124</b>
<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO</b> .....	<b>126</b>
<b>RELATIVO ALLE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO</b> .....	<b>126</b>
<b>ART. 1 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI DA GARANTIRE NELL'ISTITUTO IN CASO DI SCIOPERO</b> .....	<b>126</b>
<b>ART. 2 - COMUNICAZIONE AL PERSONALE DI PROCLAMAZIONE DELLO SCIOPERO ...</b>	<b>128</b>
<b>ART. 3 – COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE</b> .....	<b>129</b>
<b>ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI</b> .....	<b>129</b>
<b>ART. 5 - SCIOPERO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> .....	<b>130</b>
<b>ART. 6 - ADEMPIMENTI DEL PERSONALE IN SERVIZIO</b> .....	<b>130</b>
<b>ART. 7 – PUBBLICITÀ</b> .....	<b>131</b>
<b>PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEI PERICOLI RICONTRATI SUI LUOGHI DI LAVORO</b> .....	<b>132</b>
<b>ALL: SCHEDA DI SEGNALAZIONE DEI PERICOLI RICONTRATI SUI LUOGHI DI LAVORO..</b>	<b>133</b>
<b>ALL: Modello di Infortunio</b> .....	<b>134</b>
<b>ALL: Modello Uscita Autonoma Alunni Minori</b> .....	<b>136</b>

## CAPO I

### ORGANI ISTITUZIONALI

#### Art. 1 – Atti del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 2, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

2. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti etc.
3. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro etc.
4. Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi etc.
5. Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali etc) Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

#### Art. 2 - ORGANI COLLEGIALI

##### Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giornidi anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fattaccol mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli





membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo scolastico.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dei partecipanti.

### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tuttigli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. Il segretario ha il compito di redigere i verbali dei lavori dei vari Organi e di sottoscriverne, unitamente al Dirigente Scolastico, gli atti e le eventuali deliberazioni.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori.

### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto sarà riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.



## **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se manca il numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere dialtri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

## **Verbalizzazione**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l' O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le proposte emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo divotazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto delladeliberazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri apagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente per anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro equindi timbrati in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva.



## **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 e 38 del T.U. 297/94. I membri eletti e quelli designati che non intervengono vengono surrogati da coloro che, in possesso dei requisiti, risultino fra i primi dei non eletti delle rispettive liste oppure si ricorre alle elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 3 – Norme di funzionamento degli organi collegiali**

### **Consiglio dell'Istituzione Scolastica (C.I.S.)**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il



Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2, comma 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di



segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

### **FUNZIONI C.I.S.**

Il Consiglio di Istituto, organo politico della Scuola, ha il compito di fornire gli indirizzi generali ed organizzativi regolanti l'attività scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.16/4/84 n.297 e Decreto Interministeriale n.44 del 1° febbraio 2001).

Spetta al Consiglio:

- Definire gli indirizzi generali per le attività della Scuola.
- Adottare il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, elaborato dalcollegio dei Docenti.
- Approvare l'adesione della scuola ad accordi in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Determinare i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica.
- Approvare i documenti contabili fondamentali.
- Adottare il regolamento di Istituto.

Il Consiglio è eletto da tutte le componenti della comunità scolastica chiamate a farne parte, ciascuna per la propria rappresentanza.

### **Art. 4 - Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto (G.E.)**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva



composta da un docente, un componente del personale ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 5 - Collegio dei Docenti (C.D.)**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **FUNZIONI C.D.**

Al Collegio compete la funzione didattica; in particolare:

- La formulazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la programmazione educativa annuale
- L'approvazione di Progetti e sperimentazioni
- La definizione dei criteri di scrutinio finale
  
- L'adozione dei libri di testo
- L'elezione delle Commissioni
- La proposta del Regolamento di Istituto limitatamente ai profili didattici, al funzionamento del Collegio dei docenti. Delle sue articolazioni e degli organi cui compete la programmazione didattico-educativa (Consigli di classe..).

Il Collegio dei docenti si articola in Dipartimenti per aree disciplinari per una ottimale gestione delle risorse umane e didattiche. I Dipartimenti sono coordinati da un docente designato dai colleghi del gruppo ed hanno il compito di indicare i contenuti fondamentali di ogni disciplina, le competenze da sviluppare, le capacità





da potenziare riferiti a ogni classe; gli obiettivi minimi e massimi da raggiungere per ogni disciplina; gli strumenti didattici e i libri di testo da adottare; le attività culturali di integrazione allo studio delle discipline.

### **Art. 6 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periododi prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 7- Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

### **FUNZIONI**

Compito fondamentale del Consiglio di classe è la programmazione dell'attività didattica educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi del Consiglio di Istituto. È composto dai docenti della classe e, quando la seduta è aperta alle altre componenti, dai rappresentanti eletti degli studenti e genitori. Il Consiglio di classe costituito con la sola componente docenti si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e

in ogni altro caso ritenuto necessario.

Delle sedute dei Consigli di classe sarà redatto apposito verbale; a tal proposito nelle riunioni con la presenza di tutte le componenti il segretario verbalizzante dovrà essere persona diversa dal coordinatore.

### **Art. 8 - Coordinatori nei Consigli di classe**

Si attribuiscono ai coordinatori i seguenti compiti:

- Controllo sul registro di classe per quanto concerne le giustificazioni

- Compilazione dei verbali del Consiglio
- Controllo delle valutazioni per l'individuazione degli alunni da assegnare ai corsi di recupero
- Compilazione del quadro sintetico delle posizioni degli studenti della classe relativamente agli esiti dei corsi di recupero frequentati nell'anno in corso e di tutto quanto concerne debiti e recuperi
- Coordinamento dell'attività didattica del Consiglio di classe e verifica, in itinere e afine anno, del piano di lavoro comune
- Gestione del rapporto con le famiglie degli studenti
- Informazione al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori sui problemi inerenti il singolo alunno e sugli avvenimenti più significativi della classe
- Cura dello svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del regolamento di Istituto
- Verifica periodica dello stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe in collaborazione con i docenti di sostegno
- Rilevazione, con il supporto della segreteria didattica, della regolarità della frequenza scolastica degli studenti e contatti diretti con le famiglie in caso di assenze prolungate e non giustificate
- Comunicazione alle FF.SS. dei casi relativi al disagio giovanile e alla dispersione scolastica
- Coordinamento visite guidate e uscite didattiche, attività integrative ed extracurricolari e verifica della rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale del Consiglio.

#### **Art. 9 - G.L.I. e G.L.O.**

Il **GLI** è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché' da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché' i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche





ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029-Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

[www.ismoscati.edu.it](http://www.ismoscati.edu.it) – [nais077006@istruzione.it](mailto:nais077006@istruzione.it) - [nais077006@pec.istruzione.it](mailto:nais077006@pec.istruzione.it)



e private presenti sul territorio.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei bisogni educativi speciali presenti in Istituto (Direttiva Ministeriale 27 Dicembre 2012);
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola (Art. 4 D. Lgs. 66/17);
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
- interfaccia della rete dei CTS, sportelli autismo, servizi sociali, servizi sanitari territoriali, enti del terzo settore e associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

Si riunirà:

1. in seduta PLENARIA due volte l'anno, per verificare, valutare e avviare il PI costituito e per redigere il PI per l'anno scolastico;
2. in seduta maggioritaria nelle fasi organizzative di screening e monitoraggio continuo.

Il GLI, in caso di necessità, può articolarsi per indirizzi di studio ed essere convocato per Riunioni Straordinarie, propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l'Inclusività.

Il **GLO** è il Gruppo di Lavoro Operativo esegue la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 10, Modifica all'art. 9 del D.Lgs 66/2017).

Il Gruppo di Lavoro è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Ne fanno naturalmente parte i docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe/sezione.



Partecipano al GLO:

- i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- figure professionali interne alla scuola, quali lo psicopedagogo (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- figure professionali esterne alla scuola, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;
- l'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL). Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico lo stesso dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza;
- gli studenti e le studentesse nel rispetto del principio di autodeterminazione;
- un eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;
- eventuali altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Il GLO svolge le seguenti funzioni:

- definizione del PEI;
- verifica del processo d'inclusione del singolo studente tenuto conto degli indirizzi del PI;
- proposta della quantificazione delle ore di sostegno didattico e delle altre misure di sostegno (assistenza specialistica, sussidi, etc.);
- si riunisce, di norma, due volte l'anno, una generalmente per la stesura del PEI ed una per la verifica finale del PEI, comunque, può riunirsi ulteriormente ogni volta che se ne riscontri la necessità per intervenuti cambiamenti dei bisogni dell'alunno. Il GLO entro il mese di giugno di ogni anno scolastico propone al GLI il numero di ore di sostegno da richiedere per ciascun alunno diversamente abile per l'anno successivo;
- il PEI è parte integrante del Progetto Individuale di cui all'articolo 14 della Legge 8 novembre 2000 n. 328 (D.Lgs. 66/17 e D.Lgs. 96/19).



## Art.10 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art.5)1. Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### Art. 1 – FINALITÀ E COMPITI

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di I e II grado e si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori e come principale compito quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

---

### 1 D.P.R. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle



consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

## **Art. 2 – COMPETENZA – FUNZIONI**

1. La competenza dell'Organo di Garanzia è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, sono:
  - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;
  - esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.
2. L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
3. L'ammissibilità del ricorso è legata a:
  - aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
  - carenza di motivazione;
  - eccesso della sanzione.
4. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.
5. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

## **Art. 3 – COMPOSIZIONE**

L'Organo di Garanzia, **nominato dal Consiglio di Istituto**, è composto **da quattro membri**:

- a) il **Dirigente Scolastico** (o un suo delegato), che lo presiede;
- b) **un genitore** designato dal Consiglio di Istituto;
- c) **un insegnante** designato dal Consiglio di Istituto;
- d) **un alunno/a** designato/a dal Consiglio di Istituto;
- e) il Consiglio di Istituto elegge, altresì, **un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dell'alunno/a** che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.

## **Art. 4 – ELEZIONE – VIGENZA - INCOMPATIBILITÀ**

1. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso.



2. L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.
3. Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.
4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
5. L'alunno/a componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o alunni.

#### **Art. 5 – MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione.
5. Si decide **a maggioranza semplice** e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
7. L'organo si riunisce con la partecipazione di almeno tre membri.



## **Art. 6 – I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di Disciplina può essere presentato da uno dei genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'Organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e convoca coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Prima di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.
7. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
8. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe.
10. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno/a e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
11. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.





12. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate (Consiglio di Classe e genitori/tutori dell'alunno/a) entro i cinque giorni successivi alla delibera.
13. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno all'IS "Moscati" di Sant'Antimo (Na) è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il Regolamento vigente all'interno dell'IS "Moscati" di Sant'Antimo (Na) e viene pubblicato all'Albo della scuola.

## CAPO II

### LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

#### **Art. 11 – Rappresentanti e cause di incandidabilità**

##### **Rappresentanti degli studenti**

I rappresentanti degli studenti sono eletti annualmente nella misura di 2 rappresentanti per ogni classe e di 4 rappresentanti nel Consiglio di Istituto. Sono altresì eletti, ogni due anni, 2 rappresentanti degli studenti nella Consulta Provinciale.

##### **Incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive negli organi collegiali della scuola**

1. Non possono essere candidati e non possono comunque ricoprire la carica di rappresentante degli studenti negli Organi Collegiali (consiglio di Classe e/o Consiglio di Istituto):
  - a) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari per violazioni del Regolamento di Istituto;
  - b) coloro che non si impegnino a frequentare.
2. L'accertamento della condizione di incandidabilità alle elezioni per il Consiglio di Istituto spetta alla Commissione Elettorale in occasione della presentazione delle liste; l'accertamento della condizione di incandidabilità per le elezioni dei Consigli di Classe spetta al Coordinatore di classe nella data immediatamente antecedente quella delle elezioni.
3. L'accertamento della condizione di incandidabilità comporta la cancellazione dalla lista dei candidati.
4. Qualora la condizione di incandidabilità sopravvenga o sia accertata successivamente alle operazioni di voto, ma prima della proclamazione degli eletti, la Commissione elettorale procede alla "dichiarazione di mancata proclamazione" nei confronti del soggetto incandidabile.



5. Qualora una causa di incandidabilità sopravvenga o sia comunque accertata nel corso del mandato elettivo, sarà immediatamente coinvolto l'Organo di Garanzia che potrà, a seconda della gravità dei fatti accertati, dichiarare decaduto il soggetto incandidabile.
6. Per il posto rimasto vacante, si procederà a surroga, previa verifica, da parte del Consiglio di Istituto (per le surroghe dei componenti del Consiglio di Istituto) o da parte del coordinatore di Classe (per le surroghe dei componenti del Consiglio di classe) dell'assenza delle condizioni di incandidabilità nei confronti del subentrante.

### **Art. 12 - Diritto di assemblea**

1. Gli artt. 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297 e successive modifiche ed integrazioni, stabiliscono che gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo precise modalità.
2. La partecipazione alla vita della comunità scolastica da parte degli studenti si articola in: assemblee di classe, assemblee del Comitato Studentesco e assemblee plenarie d'Istituto.
3. Le diverse assemblee possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nei limiti di una al mese.
4. Le assemblee sono esclusivamente momenti di discussione. Nelle stesse possono essere eventualmente votati documenti o ordini del giorno per proposte da sottoporre al Consiglio di Istituto.
5. Le assemblee non possono svolgersi nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione dell'anno scolastico.
6. Le ore destinate alle assemblee possono comprendere lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di lavoro di gruppo.

### **Verbalizzazione**

Di ogni riunione i rappresentanti eletti redigono apposito verbale da consegnare al docente coordinatore della classe o al Dirigente scolastico, se relativo all'assemblea d'Istituto.

### **Assemblea del Comitato studentesco**

1. Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti di classe integrati dai rappresentanti del Consiglio d'Istituto.
2. L'assemblea del Comitato studentesco è richiesta dalla maggioranza dei suoi membri al Dirigente scolastico, che la concede fuori all'orario di lezione e





subordinatamente alla disponibilità dei locali, per non più di due ore al mese. Eccezionalmente, e per la discussione di particolari problematiche di carattere formativo, il Dirigente Scolastico la può convocare per comunicazioni urgenti e importanti.

### **Assemblee di classe**

1. Costituiscono occasione di partecipazione democratica e, nello specifico, servono per affrontare gli eventuali problemi scolastici; si svolgono mensilmente, su richiesta dei rappresentanti di classe, e sono della durata massima di due ore.
2. Le assemblee di classe si tengono in giorni diversi della settimana e, possibilmente, non sempre nelle stesse ore di lezione. La richiesta deve contenere l'o.d.g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata, per presa visione, dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
3. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese iniziale e nel mese finale dell'anno scolastico. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula dove esse si svolgono.
4. Dovrà essere redatto opportuno verbale contenente, in forma sintetica, i punti salienti della discussione. Il verbale dovrà essere presentato a cura del coordinatore di classe in Presidenza.
5. I docenti devono presenziare e hanno la facoltà di sospendere l'assemblea in caso di comportamenti degli alunni lesivi della dignità della scuola.

### **Assemblea plenaria d'Istituto**

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

Data la complessità dell'organizzazione, si ritiene opportuno che essa si svolga negli spazi disponibili dell'Istituto e, in base al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, o per valutazioni particolari della Dirigenza, può articolarsi in assemblea di classi parallele.

L'assemblea di Istituto è costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso. È convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe o del 10% degli studenti dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli alunni sono tenuti a presentare in Presidenza la richiesta di Assemblea di



Istituto con la data di convocazione e con l'ordine del giorno con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo; l'orario dell'assemblea di Istituto sarà articolato nel seguente modo: la prima ora sarà normale orario di lezione con i rispettivi docenti, la seconda ora sarà utilizzata come assemblea di classe, dalla terza ora in poi l'assemblea, i rappresentanti d'Istituto e di classe (e i loro vice) si riuniranno in palestra (se la struttura è disponibile), altrimenti in Auditorium; mentre i restanti alunni potranno tornare a casa per poter seguire l'assemblea in videoconferenza.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato la rispondenza dell'O.d.g. alle finalità previste, ne prende atto e provvede ad apporre, in calce al documento ricevuto, la dicitura "visto il Dirigente scolastico", seguita dalla propria firma autografa e trattiene agli atti una copia del documento stesso, munito del visto del Dirigente; una copia del documento viene affisso all'albo della scuola (DPR, 31/05/1974, n.416, art. 43). Al termine dell'assemblea, gli alunni sono tenuti a redigere il verbale in un apposito registro.

L'assemblea d'Istituto si può articolare in precedenti assemblee di classe da svolgersi sempre nella stessa giornata.

Gli studenti saranno informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare della Dirigenza e comunicazione scritta che provvederanno ad informare le famiglie degli studenti circa la data ed il luogo in cui si terrà l'assemblea. Non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

Per un corretto ed efficace svolgimento delle assemblee è necessario che gli studenti ne elaborino un regolamento, ai sensi dell'art.14 del D.lgs. n. 297/94, che sarà inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il comitato studentesco è tenuto a presentare, all'inizio dell'anno, un calendario indicante il piano di tutte le attività annuali inerenti le assemblee di Istituto, ivi comprese quelle attività sostitutive con l'indicazione dei contenuti e delle articolazioni. Tale piano dovrà essere illustrato al Consiglio di Istituto che provvederà ad approvare le attività che comportano una spesa per gli studenti.

L'assemblea elegge un presidente che si fa garante del regolare svolgimento della stessa, ed un segretario con il compito di redigere un verbale di ogni assemblea che contenga i contenuti del dibattito avvenuto. Tale verbale deve essere consegnato al Capo di Istituto entro la settimana successiva all'assemblea.

I rappresentanti di Istituto e i rappresentanti di classe sono tenuti a partecipare attivamente all'assemblea di Istituto.

### **Partecipazione degli studenti all'Assemblea d'Istituto.**

In conformità con i principi democratici che ispirano le assemblee degli studenti si ribadisce che la partecipazione non è sottoposta a vincolo o ad obbligo. La scuola ha l'obbligo di preavvisare le famiglie, mediante circolare e apposito avviso affisso



all'albo, circa la data, gli orari e i locali dell'assemblea (Nota Min. P.I., prot. n.820, 25/06/1988). Pur se la partecipazione degli studenti alle assemblee non è sottoposta a vincolo o ad obbligo, si auspica che il comitato studentesco eserciti una efficace opera di sensibilizzazione presso tutti gli studenti affinché le assemblee studentesche rientrino perfettamente nell'attività didattica e costituiscano un momento efficace di crescita democratica e culturale.

### **Art. 13 - Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente scolastico.**

Il Dirigente ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento dell'assemblea o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. L'intervento del Dirigente durante lo svolgimento dell'assemblea è previsto soltanto quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (Comitato Studentesco) non siano in grado di provvedere in proposito (DPR, 31/05/1974, n.416, art.44). Durante lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto i docenti non sono tenuti alla vigilanza degli alunni che si riuniscono in assemblea.

Il DS o un suo delegato, i docenti che lo desiderano e il Presidente del C.d. I. possono intervenire alle assemblee di Istituto.

La Funzione Strumentale sostegno-studenti ha il compito di collaborare con il Comitato Studentesco per l'organizzazione delle assemblee degli studenti.

### **Art. 14 – Regolamento del Comitato di Sorveglianza degli Studenti**

L'organizzazione dell'assemblea nei suoi aspetti pratici e tecnici è di competenza dei rappresentanti d'istituto. Il presente regolamento è approvato con voto favorevole degli studenti, per alzata di mano, e costituirà parte integrante del regolamento di Istituto.

Eventuali modifiche andranno approvate con voto favorevole della maggioranza relativa degli studenti, su proposta del Comitato Studentesco e con parere favorevole del Comitato stesso.

#### Comma 1

Il comitato di sorveglianza nelle assemblee di Istituto sarà stabilito prima di ogni assemblea dai rappresentanti studenteschi nel consiglio di Istituto.

#### Comma 2

Il comitato di sorveglianza ha il compito di garantire il corretto svolgimento dell'assemblea di Istituto e di permettere a tutti gli studenti un'ordinata fruizione della stessa. Dovrà anche garantire che gli studenti non stazionino in punti fissi, soprattutto in prossimità delle uscite. Ulteriore compito sarà quello di pattugliare gli ingressi per evitare uscite non autorizzate.

#### Comma 3



I componenti del comitato di sorveglianza sono selezionati dai rappresentanti studenteschi nel consiglio di Istituto, tra gli studenti di loro fiducia, ricevuto il parere favorevole dei rappresentanti di classe e della consulta.

#### Comma 4

I rappresentanti del comitato studentesco dovranno pattugliare i corridoi per assicurare l'adeguato funzionamento del comitato di sorveglianza, di cui fanno

parte come responsabili, con ovvi poteri direttivi nei confronti degli altri membri.

#### Comma 5

Per facilitarne l'identificazione, i membri verranno dotati di un cartellino plastificato, che indicherà il loro nome e cognome, la classe e la posizione assegnata, la data dell'assemblea e recante la firma del presidente del comitato

studentesco che ne certifica l'autenticità.

#### Comma 6

I docenti Funzioni Strumentali condividono con il comitato studentesco l'organizzazione della sorveglianza delle assemblee di Istituto e, se lo desiderano, possono parteciparvi.

### **CAPO III**

#### **ASPETTI ORGANIZZATIVI - USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE**

##### **Art. 15 - Piano di emergenza**

1. L'istituto è dotato di un Piano di Emergenza e di un Piano di Primo Soccorso, disponibili agli atti, costantemente aggiornati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione e dal Dirigente.
2. Sono previste periodiche attività di formazione ed informazione del personale.
3. Le informazioni relative al comportamento in caso di emergenza nonché il relativo modulo di evacuazione sono affissi nelle aule ed inseriti nei Registri di classe.
4. Gli utenti, i visitatori ed il personale dell'Istituto devono attenersi alle norme di sicurezza e alle indicazioni operative di cui al Piano di Emergenza ed Evacuazione, al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.
5. Il Piano di Emergenza ed Evacuazione è pubblicato all'Albo.

##### **Art. 16 – Orario**

L'orario di funzionamento della scuola è fissato dal Consiglio di Istituto su proposta



del Collegio Docenti, salvo quanto prescritto dalla legge.

L'orario delle lezioni per la sede centrale e per la sede succursale è fissato dalle **ore 8:00 alle 14:00** (lezioni curricolari).

Le lezioni di strumento musicale si terranno di pomeriggio, dalle ore 13:00 alle ore 17:00 (sabato escluso).

### **Art. 17 – Norme sulle attività pomeridiane**

1. La scuola è aperta agli studenti per attività extra curricolari ivi compresi corsi di recupero, sportello e attività integrative e per lo studio anche di pomeriggio.
2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni, in anticipo sulle attività pomeridiane, di sostare nel cortile della scuola.

### **Art. 18 - Norme di accesso al bar**

L'accesso al Bar è consentito durante la fascia oraria: 9:30 – 11:00

L'alunno deve essere autorizzato dal docente dell'ora, non dovrà in alcun modo sostare davanti al Bar e rientrerà in classe nel più breve tempo possibile.

Il docente può autorizzare n°1 alunno che, nell'orario prestabilito e in rappresentanza della classe, potrà recarsi al bar e acquistare quanto richiesto dai compagni. Il ristoro/consumo dovrà avvenire in classe.

### **Art. 19 – Uso di Laboratori e Sale Audiovisive**

#### **Uso dei laboratori**

1. Il DS individua i referenti dei laboratori assegnandone la responsabilità del coordinamento didattico/organizzativo.
2. Il docente referente ha il compito di organizzare l'orario di laboratorio concordando con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo dello stesso, tenendo presente che l'orario dell'assistente tecnico si articola in 24 ore di didattica e 12 di manutenzione settimanali; informa i docenti delle varie discipline della dotazione hardware e software presente e propone eventuali richieste per migliorare e garantirne la fruizione.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori viene pubblicato a cura dei docenti referenti.
4. L'assistente tecnico ha cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla classe e docente di



turno e relazionare l'accaduto al DS e al DSGA.

5. I laboratori, devono essere lasciati in perfetto ordine al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente e l'assistente prendono nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti, in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
6. Ogni laboratorio è dotato di registro dove il docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
7. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente e all'assistente tecnico nei limiti delle proprie funzioni di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
8. In caso di manomissioni, furti e danni alle attrezzature o ai locali; l'assistente tecnico è tenuto in qualità di custode del laboratorio ed il docente come responsabile dell'attività didattica ad informare il referente di laboratorio, interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al DS e DSGA, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
9. La prenotazione per l'utilizzazione della sala audiovisiva dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 20 – Utilizzo dei Dispositivi digitali in aula e in laboratorio di informatica e grafica**

La scuola si obbliga a mettere a disposizione dei docenti gli strumenti informatici necessari per potere adempiere ai loro doveri garantendo e ottemperando alle norme vigenti in materia di sicurezza.

Relativamente all'uso dei dispositivi digitali è fatto obbligo seguire la procedura corretta di accensione e spegnimento e il corretto uso delle annesse dotazioni che è riservato ai soli docenti che sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni:

- 1) Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità del dispositivo e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse);



- 2) Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e specificare al più presto il problema mediante comunicazione verbale al personale preposto al piano di pertinenza.
- 3) I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della Digital Board devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento;
- 4) Il docente che utilizza la Digital Board è responsabile del comportamento degli alunni;
- 5) I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della Digital Board e del notebook;
- 6) Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
  - a) Alterare le configurazioni del desktop;
  - b) Installare, modificare e scaricare software;
  - c) Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- 7) È vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
- 8) Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati su apposita chiavette USB. I documenti eventualmente salvati sul computer potranno essere cancellati al riavvio del sistema.
- 9) Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
- 10) Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.
- 11) Le chiavi dell'armadietto che custodisce il computer devono essere richieste dal personale Docente al personale Ata ubicato sul piano. Al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora controlla che il monitor o la Digital Board sia spenta, il notebook sia riposto correttamente e restituisce le chiavi al personale tecnico. È VIETATO STACCARE LA CORRENTE SE PRIMA NON SONO STATI SPENTI LE STRUMENTAZIONI IN USO (computer, videoproiettore, casse).
- 12) Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno possibilmente salvare altrove le proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche pulizie dei sistemi.



### **Art. 21 - Utilizzo dei sussidi e attrezzature dell'Istituto**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. I sussidi potranno essere richiesti SOLO dal docente. E fatto assoluto divieto di avvalersi degli alunni.
3. La prenotazione va fatta dal docente al front - office, almeno 2 giorni prima dell'utilizzazione, indicandone la motivazione.
4. Le richieste saranno esaudite solo se l'intera procedura sarà rispettata e tassativamente evasa, in ordine cronologico di prenotazione.
5. Ogni richiesta va autorizzata con visto del D.S., ad autorizzazione rilasciata, il collaboratore scolastico al piano provvede alla consegna e al ritiro in aula.
6. È fatto assoluto divieto di fare trasportare i sussidi agli alunni.
7. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

### **Art. 22 – Uso degli strumenti di stampa e duplicazione**

1. Nella scuola è ubicato un locale dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono richiedere l'autorizzazione alla riproduzione di materiale al D.S. e poi consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da fotocopiare.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 23 – Diritti d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui





diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso e sull'uso di copie "pirata".

#### **Art. 24 – Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari, ecc....)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 25 – Biblioteca**

1. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca, con il compito di sovrintendere al funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
2. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di due mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
9. Dall'anno scolastico 2023/2024 il nostro istituto ha aderito al progetto



### **Art. 26 – Concessione di libri in comodato d'uso**

La Scuola, per assicurare il diritto allo studio, ai sensi dell'art.39 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001 concede agli studenti i libri di testo in comodato d'uso gratuito a fronte di un disagio socio-economico della famiglia segnalato da parte dei docenti. I genitori degli alunni beneficiari dopo aver documentato lo stato di disagio della propria famiglia con una dichiarazione personale o con altra documentazione (certificato ISEE, certificato disoccupazione, ...) stipulano con la scuola un contratto di concessione con il quale si impegnano a rispettare le norme riportate nel Regolamento per la fornitura dei libri in comodato d'uso depositato in segreteria.

### **Art. 27 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extra-curricolari. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

In palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica e la tuta. È istituito un registro tenuto a cura del collaboratore scolastico di servizio in palestra, da cui sidesume, con firma congiunta del docente in servizio, la perfetta tenuta, ora per ora, delle suppellettili attrezzature e locali.

### **Art. 28 – Norme per la concessione a soggetti terzi di Palestra, Sala Concerti e Aula Magna**

1. La concessione a soggetti terzi di palestra e teatro è subordinata alla presentazione dell'istanza e successiva autorizzazione della scuola.
2. Verrà chiesto un contributo agli esterni che vogliono utilizzare la palestra ed un contributo ad evento per l'uso della sala Concerti o Aula Magna. Tali somme saranno utilizzate per la manutenzione ordinaria dei locali.
3. Coloro che utilizzeranno la palestra, la Sala Concerti o Aula Magna anche se soggetti esterni alla scuola avranno gli stessi obblighi nei confronti del materiale scolastico e della struttura scolastica degli alunni e dei docenti della scuola (ciò significa che i responsabili di danni di qualsiasi tipo dovranno risarcire la scuola e qualora non venissero individuati i responsabili ne risponderà l'ente che ha stipulato la concessione con la scuola). Si rinvia al documento approvato dal C.I.e allegato al presente regolamento dove si evincono in dettaglio gli obblighi dei soggetti terzi, l'ammontare del contributo, il personale coinvolto e compenso spettante ecc.

## CAPO IV COMUNICAZIONI

### **Art. 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. È sempre esclusa la possibilità di distribuire, all'interno della scuola, materiali aventi finalità strettamente commerciali.

### **Art 30 - Comunicazione con gli alunni**

Le comunicazioni agli alunni vengono inoltrate attraverso la pubblicazione in bacheca- ARGO o sul sito.

### **Art. 31 - Comunicazioni scuola-famiglia**

1. Per favorire la massima trasparenza dei rapporti scuola famiglia, i genitori hanno diritto e il dovere di accedere costantemente al registro on-line dei propri figli. L'accesso al registro on-line avviene tramite password da ritirare presso la segreteria della scuola.
2. Agli studenti la password del registro on-line è consegnata all'inizio dell'anno scolastico ai genitori recandosi in segreteria didattica.
3. Gli incontri personali con i docenti si realizzano settimanalmente, dal mese di novembre e fino a 30 giorni prima della fine dell'anno scolastico, secondo l'orario individuale di ciascun docente, pubblicato sul sito web della scuola.
4. Sono da evitare incontri con i docenti durante le ore di lezione. È possibile tuttavia, per gravi motivi, concordare con gli stessi orari diversi di ricevimento. Per tutti i chiarimenti e le segnalazioni, i genitori potranno rivolgersi anche al docentecoordinatore del consiglio di classe.
5. Gli incontri generali scuola-famiglia si realizzano nelle date fissate dal Piano annuale delle attività, pubblicizzate sul sito web della scuola.



6. Tutte le comunicazioni con le famiglie sono attivate tramite il sito web della scuola, per situazioni particolari, in forma scritta, tramite posta elettronica o tramite fonogramma.

### **Art. 32 - Comunicazione personale docente e personale ATA**

Questa istituzione si avvale di registri on line per il lavoro d'aula, tutti i docenti in servizio sono minuti di credenziali di accesso.

Avvisi generali e pubblicazione di Comunicazioni personali documenti vari: bacheca Argo e sito Web della scuola.

- Sono assicurati spazi fisici ben visibili monitor presenti all'ingresso e al primopiano adibiti all'informazione all'interno dell'Istituto.
- Ogni altro genere di comunicazione avviene tramite segreteria.

## **CAPO V DOVERI GENERALI**

### **Art. 33 - Divieto di fumo**

In tutta l'area della scuola (comprese le aree esterne di pertinenza della scuola) vige il divieto di fumo (esteso anche alle sigarette elettroniche) così come stabilito dal decreto-legge 104 del 12 settembre 2013. Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni, nonché alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di istituto.

### **Art. 34 - Accesso del pubblico all'edificio**

L'accesso ai locali dell'Istituto è consentito solo ai soggetti dipendenti dello stesso e/o agli iscritti in qualità di studenti.

Il pubblico che necessita di accedere agli uffici ne chiede l'accesso in portineria motivandone la visita. Chiunque acceda all'istituto deve indossare in modo ben visibile il pass "visitatore" che va ritirato e successivamente riconsegnato allo sportello di front-office.

È consentito l'accesso, in forma individuale o di gruppo, a tutte le persone coinvolte in attività o progetti previsti dal PTOF e/o approvate dal Collegio Docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:

1. L'accesso agli uffici di segreteria, alla biblioteca e agli altri uffici è consentito esclusivamente negli orari previsti e pubblicati sul sito web della scuola.

2. L'accesso all'ufficio del DS è consentito solo previo appuntamento.
3. L'accesso all'istituto dei signori rappresentanti e dei fornitori è consentito solo previa autorizzazione del DS (o suo delegato) o del DSGA.
4. L'accesso con mezzi di trasporto e la loro sosta nel cortile è consentito esclusivamente al DS, al DSGA, e ai genitori/accompagnatori di allievi con disabilità motorie.
5. L'accesso con mezzi di trasporto e la loro sosta nei parcheggi all'interno dell'Istituto è consentito esclusivamente ai docenti e al personale ATA in servizio presso la scuola, limitatamente all'orario di servizio.
6. Agli studenti e al pubblico non è consentito l'accesso con le auto; gli studenti possono accedere, tuttavia, con motorini e biciclette da parcheggiare ordinatamente solo nelle aree a ciò destinate al di fuori dell'area pedonale di competenza dell'Istituto. I motorini sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti e l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.
7. Tutti i parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola non assume alcuna responsabilità per danni e/o furti ai mezzi di trasporto e/o ai beni ivi lasciati incustoditi.
8. Tutti i mezzi di trasporto che circolano nelle aree di pertinenza della scuola devono procedere a passo d'uomo.
9. Ove necessario, il DS può adottare provvedimenti restrittivi impedendo l'accesso e il parcheggio a tutti i mezzi di trasporto, tranne quelli di servizio dallo stesso autorizzati.
10. I mezzi di trasporto degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione oppure forniture devono essere preventivamente autorizzati all'accesso e/o alla sosta dal DS o dal DSGA.
11. L'accesso pedonale è consentito esclusivamente dai varchi pedonali, con divieto di utilizzo dei passi carrabili.

### **Art. 35 - Privacy**

1. Il trattamento dei dati personali si deve svolgere nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità individuale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati, pertanto, sarà effettuato solo se vi è una specifica necessità, che non possa essere soddisfatta con altri mezzi e il trattamento riguarderà il minimo dei dati necessari per raggiungere gli obiettivi



prefissati, in condizioni di appropriata sicurezza.

2. I genitori che lasciano dati relativi ai propri figli minorenni, oppure direttamente gli alunni maggiorenni, sono tenuti a leggere la specifica informativa e ad acconsentire all'utilizzo dei dati per fini istituzionali.
3. Il trattamento dei dati cosiddetti "sensibili" e "giudiziari" è consentito solo al personale amministrativo debitamente e formalmente incaricato. Tutta la documentazione atta a rilevare tali dati, (certificati medici, richieste di esonero della religione cattolica, ecc.), dovrà essere consegnata, esclusivamente a dettopersonale.

### **ART. 36 - Uso dei Telefonini o altri dispositivi elettronici (Direttiva Ministero Pubblica Istruzione n. 104 del 30/1/07)**

Premesso che agli studenti non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente", "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", pertanto si stabilisce quanto segue:

1. Durante l'orario di lezione gli alunni possono tenere tablet, macchine fotografiche, videocamere o apparecchi elettronici simili spenti all'interno dello zaino, e potranno essere utilizzati solo se il docente ne consente l'uso per motivi didattici e sempre sotto il controllo diretto dello stesso, così come previsto dal PNSD – L.107/2015 – AZIONE 6: BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato. In caso di non ottemperanza e di conseguente utilizzo del cellulare o di altro dispositivo ICT, DURANTE LE ORE DI LEZIONE il docente è autorizzato a ritirare l'apparecchio fino al termine della lezione o di altra attività in corso,

con annotazione di nota disciplinare sul registro di classe. AL TERMINE DELLA STESSA VERRA' RESTITUITO ALLO STUDENTE. Se durante le attività extra-scolastiche (visite didattiche, viaggi d'istruzione, attività sportive, ecc.) l'alunno venisse sorpreso ad effettuare foto, video, registrazioni audio, ecc., NON AUTORIZZATE e lesive della privacy sarà sanzionato come da Regolamento disciplinare alunni.

2. La pubblicazione non autorizzata su internet di foto, video, registrazioni audio, ecc., effettuate all'interno della scuola o delle sue pertinenze, anche





al di fuori dell'orario di lezione e anche durante le attività extrascolastiche (visite didattiche, viaggi d'istruzione, attività sportive, ecc.), sarà punita con sanzioni "sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n.71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia per l'eventuale violazione della privacy. Diffida verso i genitori. Segnalazione all'Autorità Garante per la Privacy ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative (da un importo di € 3.000 ad un max di € 18.000; nel caso di dati sensibili o di grave danno, la sanzione è elevata da un minimo di € 5.000 ad un max di € 30.000 (art.161 Codice della Privacy).

3. Ferme restando le norme sul rispetto della privacy, essendo prevista dalla legge 170/2010 per gli alunni con diagnosi di DSA la possibilità di registrare le lezioni, sarà il singolo Consiglio di Classe a deliberare l'autorizzazione, in presenza di richiesta dei genitori accompagnata da idonea certificazione sanitaria RILASCIATA DA ENTE PUBBLICO RICONOSCIUTO. Le registrazioni potranno essere utilizzate esclusivamente per fini didattici e non dovranno essere in nessun caso divulgate. I genitori della classe saranno preventivamente informati dell'utilizzo del registratore.

### **Art. 37 – Danni agli ambienti e alle cose**

Gli utenti della scuola devono cooperare affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento all'edificio, al suo arredamento ed al materiale didattico in genere. In caso di danno alle cose, imbrattamento delle pareti ed altro, i responsabili sono tenuti al risarcimento integrale dei danni arrecati. L'entità del danno sarà valutato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico o dal Consiglio d'istituto. Qualora non sia possibile individuare gli autori materiali del danno, l'onere del risarcimento ricadrà sull'intera classe, previo accertamento delle responsabilità da parte del personale preposto alla vigilanza.

### **ART. 38 - Somministrazione farmaci a scuola**

L'istituto si adegua alle disposizioni contenute nella Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 che contiene le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica. La somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica. Si rinvia al protocollo allegato al presente regolamento.



### **ART. 39 – Beni Incustoditi**

L'istituto non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

### **Art. 40 - Abbigliamento e decoro personale**

Gli utenti e il personale dell'Istituto sono tenuti ad adottare un abbigliamento decoroso e a tenere un comportamento rispettoso dell'ambiente scolastico e dell'Istituzione. L'indirizzo turistico è tenuto ad indossare la divisa, in occasione di eventi programmati.

### **Art. 41 - Sostanze alcoliche e stupefacenti**

È assolutamente vietato introdurre e consumare alcolici e sostanze stupefacenti nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto.

### **Art. 42 - Norme per l'uso della DID**

1. L'utilizzo della DID consente all'Istituto, in primo luogo, di accelerare l'innovazione didattica e quindi le strategie di intervento idonee a favorire percorsi personalizzati.
2. In particolare, la DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti in situazioni di assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie e con il CdC.
3. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza.
4. All'uopo le modalità operative, qualora si ravvisi la necessità, che permetteranno lo svolgimento delle lezioni sono le seguenti:
  - DDI / Didattica complementare;
  - DAD / Sospensione didattica in presenza;
5. nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico.



## CAPO VI

### DOVERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA: DOCENTI

#### Art. 43 – Norme di servizio

1. I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, previa apposizione firma di presenza nel registro posto in sala Professori.
2. Il docente della prima ora, dopo aver fatto l'appello, deve segnalare sul registro di classe gli studenti assenti, e convalidare le relative giustificiche. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza di autocertificazione dei genitori o di autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il docente, qualora uno studente dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà al Coordinatore di Classe il nominativo perché questi possa avvertire con fonogramma la famiglia, la quale è tenuta a presentarsi a scuola per la relativa giustificica; in caso contrario, lo studente non sarà ammesso alle lezioni.
4. Il docente, ove uno studente entri oltre l'orario di ingresso, ne segnala il ritardo, annotando la giustificazione o la richiesta di giustificazione da produrre il giorno successivo.
5. Se uno studente viene prelevato dal genitore per uscire anticipatamente, occorre ottenere l'autorizzazione del DS (o suo delegato). In caso di uscita anticipata di uno studente, il docente deve assicurarsi della regolarità dell'autorizzazione del dirigente.
6. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto a apporre sul registro l'ora in cui lo studente è uscito e la motivazione.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe on line i compiti assegnati e gli argomenti svolti, firmano ora per ora.

#### ART. 44 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Gli insegnanti sono, conseguentemente, responsabili dei danni arrecati dagli studenti a sé stessi, a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza; analogamente, sussiste la loro responsabilità per gli infortuni occorsi agli alunni durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza. (vedi rif. Normativo D.P.R. 416/74, D.P.R. 420/74, C.M. 105/75, regolamento tipo del 5/9/95 Carta dei servizi, C.M.P.I. n. 255/95, C.C.N.L. Comparto scuola).



Pertanto, per ottemperare a questo dovere, oltre che essere in classe cinque minuti prima dell'inizio effettivo della prima ora di lezione, i docenti sono tenuti:

1. al termine dell'ultima ora di lezione, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, devono accompagnare i propri alunni all'uscita dell'Istituto, garantendo in questo modo il massimo della vigilanza e di sicurezza per tutti;
2. al termine dell'ultima ora di lezione, il personale docente deve assicurarsi di chiudere il box contenente il computer e consegnare la chiave al personale Ata assegnato sul piano di ubicazione della classe inoltre deporre le cartelline negli appositi armadietti;
3. al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
4. il Docente ha l'obbligo di controllare la presenza degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione;
5. durante il cambio dell'ora, i docenti devono garantire la massima sollecitudine nel trasferimento;
6. i collaboratori scolastici sono tenuti, in questo frangente, a garantire una puntuale collaborazione nella sorveglianza;
7. i Docenti hanno l'obbligo di non lasciare gli studenti da soli né possono allontanarsi dalla classe;
8. il docente che, per gravi o urgenti motivi, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto ad avvisare il collaboratore scolastico;
9. durante l'ora di lezione il docente può autorizzare l'uscita di un solo alunno, a partire dalla II ora di lezione, e per il tempo strettamente necessario;
10. i docenti non devono mai chiedere agli studenti di recarsi in segreteria per scopi strettamente personali del docente;
11. ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare al fine di controllare il rispetto del regolamento e garantire l'ordinato svolgimento.

#### **Art. 45 – Vigilanza in palestra.**

Le attività di Scienze Motorie vanno espletate solo negli spazi idonei ovvero quei luoghi opportunamente conformati ed attrezzati per lo svolgimento dell'attività sportiva. Nell'istituto attualmente sono disponibili una pista di atletica, campo di calcetto, basket e due superfici rettangolari esterne. Le attività motorie vanno svolte esclusivamente nell'ambito delle superfici che sono delimitate sulla



pavimentazione e dopo aver convenientemente attrezzato il campo con i dispositivi necessari alla disciplina. Al termine delle lezioni di Scienze Motorie, che si svolgono durante la mattinata, il docente dovrà riaccompagnare la scolaresca in aula in tempo utile per la lezione successiva. Quando, in via eccezionale, gli insegnanti di Ed. Fisica fossero impossibilitati ad accompagnare la propria scolaresca in aula, tale compito verrà affidato al collaboratore scolastico a ciò preposto.

#### **Art. 46 – Adempimenti**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione, di ogni atto inerente la sicurezza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza, segnalando al DS e/o al RLS con la massima tempestività ogni situazione potenzialmente pericolosa.
2. Prima di utilizzare materiali o sostanze che potrebbero rivelarsi allergeniche o tossiche, verificare sempre con attenzione che gli studenti non siano allergici o intolleranti ai materiali impiegati.
3. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al DS (o suo delegato). I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile del danno. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. Il risarcimento del danno non esclude la sanzione disciplinare.
4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, ciò in aggiunta a quanto nel merito deliberato nel Piano Annuale delle Attività. I docenti, inoltre, si rendono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi andrà prenotato l'appuntamento tramite il DS (o suo delegato). I docenti, infine, sono tenuti al colloquio individuale con i genitori secondo l'orario di ricevimento dei singoli docenti, affisso all'albo della scuola, pubblicato al sito web e/o comunicato agli studenti;
5. Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel sito web della scuola e sulla piattaforma Argo si intendono regolarmente notificati. La scuola attiva tutte le innovazioni tecnologiche per garantire la massima diffusione della comunicazione.
6. I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per gli adempimenti necessari alla loro funzione docente.
7. È compito dei docenti compilare tempestivamente e compiutamente i registri, gli atti e i documenti di loro spettanza.



8. Il docente deve comunicare agli studenti gli obiettivi formativi, le strategie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione che siano trasparenti, oggettivi, uniformi, dando sempre un'adeguata motivazione agli studenti e mantenendoli informati sul loro andamento didattico e disciplinare, favorendo negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
9. Il docente si fa promotore del processo di inclusione in classe e pone in essere una didattica individualizzata e personalizzata per gli alunni con BES, inoltre si fa promotore dell'uso di metodologie innovative che permettano la piena attuazione della DID secondo quanto previsto dal piano digitale e parte integrante del PTOF.
10. Il docente deve comunicare le valutazioni delle prove orali attraverso il programma Argo; i compiti scritti vanno restituiti, completi di valutazione, entro 15 giorni dal loro svolgimento.
11. È fatto obbligo ai docenti di annotare sul registro di classe ogni atto di indisciplina, ogni incidente, ogni evento che sia suscettibile di danno e/o pericolo. È fatto obbligo di comunicare in forma scritta al DS quanto sia funzionale alla disciplina del contesto classe, così da attivare le procedure del relativo regolamento.
12. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione 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 strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Gli estranei non forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) non possono in alcun caso accedere nelle aree dove si svolgono le attività didattiche.

#### **Art. 47 – Vigilanza classi scoperte**

In via del tutto eccezionale, qualora la scuola non fosse in grado di coprire le classi con un docente a disposizione per supplenze, si provvederà ad organizzare la vigilanza nelle classi rimaste scoperte, suddividendole per ordine alfabetico e affidandoli alla vigilanza dei docenti delle classi limitrofe o di un docente di sostegno eccezionalmente di un collaboratore scolastico. Il Dirigente scolastico darà la delega ai collaboratori di sua fiducia per l'organizzazione di tale vigilanza.



## **Art. 48 - Ore a disposizione**

Le ore a disposizione per supplenze, completamento cattedra, recupero tempi per riduzione ora di lezione, e ore di eccedenza con retribuzione aggiuntiva, sono contrassegnate sul tabellone orario da una "D". In tali ore i docenti devono informarsi presso i collaboratori o il responsabile di sede se sono stati utilizzati per supplenze ed essere reperibili in sala professori. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Il docente a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo, comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità. Per quanto riguarda le ore eccedenti, una circolare del Dirigente Scolastico raccoglierà le disponibilità dei docenti.

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 49 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA**

1. Quando risponde al telefono, tutto il personale ATA risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la marcatura del badge elettronico o, se impossibilitato, con la firma nel registro del personale posta sotto la responsabilità ed il controllo del D.S.G.A. che ne farà riscontro al D.S. periodicamente o in caso di necessità.
3. Tutte le comunicazioni al personale pubblicate sul sito web della scuola si intenderanno notificate. È compito del personale ATA prenderne visione. La scuola attiva tutte le innovazioni tecnologiche per garantire la massima diffusione della comunicazione.

### **Gli assistenti amministrativi**

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
3. Il personale amministrativo cura con forte attenzione il rapporto con il pubblico in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e favorisce il processo comunicativo tra tutti gli utenti e l'utenza.
4. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo celere dalla consegna delle domande perfettamente compilate ed adeguatamente corredate della documentazione.



5. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
6. Gli Uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico:
  - Lunedì, martedì, venerdì e sabato dalle 8:10 alle 12:00
  - Mercoledì e giovedì dalle 14:30 alle 16:30

### **Gli assistenti tecnici**

Sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- 1) attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- 2) svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- 3) effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti e collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- 4) preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- 5) prelevano il materiale dal consegnatario del magazzino e consegnano, sempre al consegnatario del magazzino, il materiale obsoleto e non funzionante;
- 6) controllano i laboratori nei limiti delle proprie mansioni, per evitare eventuali asportazioni del materiale da parte dei malintenzionati;
- 7) collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in Segreteria eventuali variazioni intervenute, per qualsiasi causa, alle dotazioni del laboratorio;
- 8) provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

### **I collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.





- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di avere piena consapevolezza dei piani di emergenza e verificare quotidianamente che tutte le vie di esodo siano pienamente praticabili.

I collaboratori scolastici:

- devono garantire la sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico (o suo delegato) l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'inclusione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali (palestra, laboratori, altre aule ecc.);
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- tengono i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, a meno di precise autorizzazioni da parte del D.S.G.A. o del Dirigente scolastico;
- invitano le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

- ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- i collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola che le chiavi vengano riposte nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

## CAPO VII

### DOVERI DEGLI ALUNNI E DOVERI DEI GENITORI

#### **Art. 50 - Doveri dei genitori**

1. È dovere dei genitori contribuire attivamente al processo educativo dei propri figli, trasmettere agli stessi la funzione fondamentale della scuola per la costruzione del loro futuro, stabilire corretti rapporti con i docenti e collaborare con loro per costruire un clima di reciproca fiducia, partecipare alla vita della scuola, favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola, controllare l'esecuzione dei compiti a casa, giustificare le assenze ed i ritardi secondo le procedure, partecipare agli incontri scuola-famiglia, incontrare i docenti e il coordinatore di classe nel caso di convocazioni, sottoscrive il patto di corresponsabilità. Favorire la partecipazione dei propri figli alla didattica a distanza e vigilare sull'uso



appropriato dei dispositivi digitali.

2. I genitori sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati dolosamente dai propri figli alle strutture della scuola, alle attrezzature e al materiale didattico.

### **Accesso ai locali scolastici**

In caso di necessità i genitori potranno prelevare personalmente lo studente o delegare, per iscritto, un'altra persona maggiorenne facente le veci o delegata, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del proprio figlio.
2. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **Obblighi in caso di malattie**

1. I genitori sono tenuti a dare tempestiva comunicazione alla scuola delle possibili condizioni di contagio della malattia del proprio figlio/a.
2. I genitori sono invitati a segnalare forme di allergie che il proprio figlio/a potrebbe manifestare in ambiente scolastico o durante un viaggio di istruzione.

## **DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **Art. 51 – DOVERI STUDENTI - Obbligo di frequenza.**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio. Sono tenuti, altresì, a partecipare in maniera proficua, qualora se ne ravvisi la necessità, le lezioni svolte in modalità DID a distanza.
2. Gli studenti hanno l'obbligo di partecipare alle attività, anche quelle previste in orario extra curricolare alle quali hanno dato la propria adesione direttamente, se maggiorenni, con l'avallo dei genitori, se minorenni.
3. Gli studenti sono tenuti all'osservanza dei principi indicati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e degli impegni assunti sottoscrivendo il Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **Art. 52 – Norme Generali**

4. L'accesso all'edificio è consentito dalle porte principali con espresso divieto di utilizzare le porte di emergenza.
5. Gli studenti possono accedere nell'Istituto solo durante le ore di lezione, per



tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali e per quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico su loro richiesta. La permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti costituisce grave mancanza disciplinare.

6. Gli studenti non possono allontanarsi dalla classe/gruppo o passare da un piano all'altro dell'istituto se non per motivi didattici e solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente; l'eventuale allontanamento dalla classe/gruppo è, in ogni caso, ammissibile solo per il tempo strettamente necessario e per motivi leciti, a ponderata valutazione del docente.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. Nelle aule sono presenti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
9. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro comune e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola e della palestra saranno invitati a risarcirne i danni.
11. Agli studenti è vietato invitare, intrattenersi e/o consentire l'accesso all'edificio di persone estranee all'istituto.
12. Non è consentito agli studenti di ricevere a scuola fiori e/o regali di ogni tipo.

#### **Art. 53 - Inizio delle lezioni.**

Le lezioni iniziano alle ore 8:00, in centrale e nella sede succursale.

L'ingresso degli alunni alla sede scolastica è fissato cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campanella, alle ore 8:00, tutti gli alunni dovranno trovarsi in aula per l'inizio puntuale delle lezioni.

L'ingresso degli allievi nelle aule avrà luogo con la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti che dovranno trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal CCNL.

**Alle ore 8:15 viene chiuso tassativamente il cancello principale per cui eventuali ingressi oltre tale orario non saranno ammessi alla frequenza della prima ora di lezione.**

### **Art . 54 - Ritardi**

1. Gli studenti che dovessero fare il loro ingresso in aula dopo che il docente della prima ora ha già effettuato l'appello saranno considerati in ritardo. Qualora, tuttavia, il ritardo si protragga oltre le 8.15, lo studente potrà entrare in classe solo alla seconda ora, previa autorizzazione del DS (o suo delegato).
2. L'ingresso dopo l'inizio della seconda ora, e comunque non oltre il termine della stessa, è consentito in via del tutto eccezionale e solo per studenti accompagnati da un genitore.
3. Dopo cinque ritardi, il coordinatore di classe avvertirà, tramite piattaforma digitale ARGO, la famiglia. Dei ritardi si tiene conto ai fini dell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico.

### **Art. 55 – Cambio dell'ora, uscite dall'aula**

Nel cambio dell'ora, in caso di momentanea assenza del docente gli alunni devono, comunque, rimanere nelle rispettive aule fino all'arrivo del docente. Nel corso delle lezioni, per motivi di salute, gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante di turno ed avvisare la famiglia telefonicamente. Non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta e, comunque, mai prima dell'inizio della 2<sup>a</sup> ora, salvo casi di assoluta necessità. In caso di uscite senza permesso, oppure durante i cambi d'ora, o se gli alunni escono in numero superiore ad uno, gli insegnanti sono tenuti ad assumere iniziative sanzionatorie e disciplinari. L'accesso alla Dirigenza, alla Segreteria e alla Biblioteca è consentito negli orari stabiliti.

### **Art. 56 - Giustificazione delle assenze.**

1. Le assenze devono essere giustificate per gli studenti minorenni dai genitori tramite l'apposito registro elettronico.
2. Per le assenze superiori ai cinque giorni riconducibili a motivi di salute o personali/familiari dovrà essere presentata un'autocertificazione firmata dai genitori.
3. In caso di ripetute assenze o di mancate giustificiche delle assenze, i coordinatori della classe dovranno inviare tempestivamente comunicazioni alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.
4. La giustificazione dell'assenza e l'eventuale certificato medico devono essere conservati agli atti della scuola. Delle assenze si tiene conto ai fini dell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico.

### **Art. 57 - Assenze collettive.**

1. Viene considerata assenza collettiva, quando manchi l'80% della totalità degli



alunni per classe.

2. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificata, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali in tema disciplinare. Il coordinatore e la segreteria ne daranno comunicazione alle famiglie.

### **Art. 58 - Assenze e validità dell'anno scolastico**

Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non può essere ammesso allo scrutinio finale. Le tipologie di assenze ammesse a deroga (da documentare a cura dello studente) riguardano:

- Motivi di salute adeguatamente documentati;
- Terapie e/o cure programmate;
- Donazioni di sangue;
- Partecipazioni a attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- Gravi disagi familiari (separazione in corso dei genitori, gravi patologie o luttuosi componenti il nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese di origine per motivi legali ecc.).

Le attività previste dal PTOF quali:

1. Viaggi e visite di istruzione;
2. PCTO;
3. Scambi culturali

sono attività didattiche e, pertanto, la non presenza degli allievi in classe (che pur va rilevata nel registro personale) non deve essere computata nel calcolo delle assenze.

La non presenza in classe dovuta a sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni non deve essere computata nel calcolo delle assenze (ma va comunque rilevata nel registro personale).

### **Art. 59 - Uscita dell'edificio**

1. Agli studenti non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni.
2. L'uscita quotidiana dall'edificio al termine delle lezioni deve avvenire utilizzando tutte le vie di esodo stabilite dal piano di evacuazione, seguendo le vie di fuga segnalate ed utilizzando tutte le porte, comprese quelle di





emergenza, con le stesse modalità precisate nel piano di emergenza.

3. È cura dei collaboratori scolastici in servizio ai piani, e dei docenti dell'ultima ora di lezione, collaborare affinché l'uscita dall'istituto avvenga esattamente secondo regolamentazione.

I collaboratori del Dirigente, insieme alle funzioni strumentali e ai collaboratori scolastici, dovranno adoperarsi per assicurare ordine e disciplina nei corridoi e nei piani durante le attività curricolari e nei tempi di entrata e uscita degli alunni.

Il collaboratore scolastico di turno alla porta d'ingresso vigilerà sugli spazi assegnati.

#### **Art. 60 - Uscite anticipate**

1. Non è in alcun caso consentito autorizzare uscite anticipate degli studenti in virtù di richieste telefoniche.
2. Le uscite devono essere autorizzate sia per gli studenti maggiorenni, sia per gli studenti minorenni, dal DS (o suo delegato) previa richiesta prodotta personalmente da un genitore o da persona espressamente delegata e, in ogni caso, gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da persone espressamente delegate. Non potrà essere concesso nessun permesso di uscita se i minori saranno prelevati da persone diverse da quelle sopra indicate, anche se sussiste un vincolo parentale. L'uscita in anticipo sarà registrata sul registro di classe.
3. Per fatti eccezionali (assenza dei docenti, che non renda possibile la sostituzione in classe) potrà essere programmata l'uscita anticipata dell'intera classe, sempre a condizione che si preavvisino le famiglie. Gli studenti sia maggiorenni che minorenni, pertanto, sono tenuti a darne comunicazione ai genitori o a chi esercita la podestà e devono presentare obbligatoriamente autorizzazione scritta dei genitori. Del provvedimento è fatta annotazione sul registro di classe.
4. In casi eccezionali, (es. interruzione della rete idrica, Blake-out energetici) non dipendenti dall'Istituzione Scolastica, sarà consentita l'uscita anticipata degli alunni; all'inizio dell'a.s. le famiglie firmeranno una liberatoria in merito.

#### **Art. 61 - Utilizzo dei servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici, salvo casi eccezionali, è consentito a partire dalle 9.00. Responsabili della sorveglianza dei servizi igienici sono i collaboratori scolastici di piano, ai quali bisogna riferirsi per richiedere l'apertura degli stessi al di fuori degli orari programmati.
2. Per ciascuna classe è possibile autorizzare alla fruizione dei servizi igienici esclusivamente uno studente per volta.



3. Ogni studente, salvo casi eccezionali, può essere autorizzato a uscire dall'aula per un massimo di tre volte nell'arco della giornata.

#### **Art. 62 - Utilizzo delle aule e degli altri ambienti**

1. Non sono consentite feste in classe.
2. Tutte le aule sono dotate di appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è fatto obbligo utilizzarli correttamente, secondo la raccolta differenziata. Il Docente in servizio nell'ultima ora ed i rappresentanti di classe controlleranno che l'aula sia lasciata nelle migliori condizioni igieniche.
3. Ogni studente è responsabile dell'aula, dei laboratori, degli spazi comuni, dei servizi igienici o della palestra che frequenta per le lezioni, in relazione a eventuali danni che possono essere arrecati anche con scritte e deturpamento dei muri e delle suppellettili. Nel caso di violazione del comportamento e di mancata individuazione del responsabile, l'importo del danno da risarcire sarà ripartito in parti uguali tra tutti gli studenti componenti la classe. Il risarcimento dell'eventuale danno, che è obbligatorio, non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
4. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza durante tutte le attività che si svolgono nell'istituto (didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, riunioni, assemblee).

#### **Art. 63 – Credenziali Registro elettronico e Account Istituzionale**

Le credenziali del Registro elettronico vengono rilasciate agli studenti e alle famiglie all'inizio della classe prima e devono essere custodite e conservate per l'intera durata del corso di studi. La custodia delle credenziali è responsabilità dei titolari (studenti e genitori) senza possibilità alcuna di utilizzo da parte di altre persone. Si fa presente che l'account istituzionale va utilizzato solo ed esclusivamente per scopi didattici.

#### **Art. 64 - Comportamento a scuola**

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola.

Il comportamento degli alunni deve essere sempre decoroso, ispirato al rispetto



perla scuola e per le suppellettili in essa contenute, per i compagni, per il personale.  
Un comportamento corretto richiede:

- Un abbigliamento consono all'ambiente e alla situazione
- Un linguaggio adeguato
- Il rispetto degli altri

Questi fattori concorrono al riconoscimento della dignità della persona. Nei casi di infrazione o inosservanza dei doveri scolastici, si inviteranno gli studenti alla responsabilità ed al rispetto della normativa vigente e del regolamento di Istituto, mediante una discussione chiarificatrice con l'insegnante o con il Dirigente scolastico; in altri casi, si provvederà all'applicazione di sanzioni disciplinari come previsto dal Regolamento di disciplina.

### **Art. 65 - Comportamenti vietati**

Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompono, ostacolano o impediscono lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I trasgressori incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

## **CAPO VIII**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Art. 66 – Finalità dei provvedimenti disciplinari**

Le sanzioni disciplinari hanno funzione educativa e non punitiva: esse hanno lo scopo di rieducare l'allievo, a renderlo consapevole dell'importanza dei suoi comportamenti ed atteggiamenti, uniformarlo ai principi della coscienza civile per inserirlo nella società in modo responsabile.

### **Art.67 - Principi generali di disciplina**

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità, del decoro e dell'onorabilità altrui.
3. L'infrazione disciplinare influisce sulla valutazione della condotta;
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'entità della infrazione ed ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.



5. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
6. I provvedimenti che determinano un allontanamento dalla comunità scolastica, entro il limite di 15 giorni massimi, sono adottati dal Consiglio di Classe.
7. I provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, nonché quelli che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono deliberati dal Consiglio di Istituto, fatta salva la competenza del Consiglio di classe per quanto riguarda l'attribuzione di voto inferiore a sei decimi nella valutazione del comportamento.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Nei giorni di sospensione dalle lezioni lo studente potrà essere tenuto a frequentare la scuola e ad impegnarsi in attività di studio e/o di ricerca o in attività alternative di pubblica utilità da svolgersi in orario curricolare o extracurricolare su delibera dell'organo che ha irrogato la sanzione (quali riordino di materiale librario, di cancelleria, di segreteria, raccolta e sistemazione di dati non sensibili, e simili, riassetto e pulizia degli ambienti).
10. Tali attività sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al normale orario scolastico, con la presenza di un docente e di un ATA, per garantire il loro svolgimento nel caso si tratti di attività di studio e ricerca oppure di attività utili alla collettività scolastica.

#### **Art. 68 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

Sono quei comportamenti che contrastano con quanto previsto dal precedente articolo e dalle norme di legge per i quali, con differente intensità, possono essere previste sanzioni disciplinari. In particolare, sono da ritenersi tali quei comportamenti messi in atto nella scuola:

1. che nuocciano all'esigenza e all'immagine di una scuola accogliente e pulita;
2. che siano indice di frequenza scolastica irregolare (ritardi abituali, assenze ingiustificate);
3. che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029-Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

[www.ismoscati.edu.it](http://www.ismoscati.edu.it) – [nais077006@istruzione.it](mailto:nais077006@istruzione.it) - [nais077006@pec.istruzione.it](mailto:nais077006@pec.istruzione.it)



insicurezza ,di tutela della salute e della privacy;

4. che rechino turbativa al normale andamento scolastico;
5. che offendano il decoro o reputazione delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche;
6. che causino impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga;
7. che arrechino offesa a persone o danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa.

**Art. 69 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (Infrazioni, sanzioni, organi competenti, procedure)**

L'organo competente determina i provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni.

INFRAZIONI	TIPOLOGIA	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANI COMPETENTI	PROCEDURA
A) <b>INFRAZIONI</b> che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica inosservanza delle disposizioni sulla sicurezza e sull'organizzazione e in generale, ivi comprese quelle concernenti la tutela della salute	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mancato rispetto degli impegni scolastici e delle consegne;</li> <li>2. ritardi non giustificati come da regolamento di Istituto;</li> <li>3. assenze non giustificate al rientro come da Regolamenti di Istituto;</li> <li>4. ingressi posticipati ed uscite anticipate in numero eccessivo, senza idonea certificazione;</li> <li>5. allontanamento non autorizzato dall'aula o da altro ambiente - durante le attività scolastiche - rimanendo all'interno dell'Istituto o nelle sue pertinenze;</li> <li>6. utilizzo di espressioni non consone al contesto scolastico;</li> <li>7. ricorso a linguaggio blasfemo in ambito scolastico o durante le attività scolastiche, anche in ambito di DDI;</li> <li>8. mancato rispetto dei tempi previsti per la firma delle comunicazioni tra scuola e famiglia;</li> <li>9. mancanza di sussidi didattici; atteggiamenti di disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica, anche in ambito di DDI;</li> <li>10. comportamento scorretto nell'ambito di attività scolastiche;</li> <li>11. violazione del divieto di fumo;</li> <li>12. violazione del divieto di uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici;</li> <li>13. indebito utilizzo delle uscite di sicurezza o stazionamento dinanzi a uscite di sicurezza o scale;</li> <li>14. 15. incuria nei confronti dell'ambiente scolastico, dei beni della scuola o di terzi nell'ambito dell'Istituto;</li> <li>16. comportamento e/o linguaggio non rispettoso e/o offensivo e/o intollerante e/o intimidatorio nell'ambito di attività scolastiche</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Richiamo verbale</li> <li>● Richiamo scritto</li> <li>● Ammonizione scritta</li> <li>● Convocazione genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Docente che ha rilevato l'infrazione</li> <li>● Coordinatore di Classe (in caso di reiterazione)</li> </ul>	<p>L'organo competente provvederà a espletare i seguenti adempimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>richiamo scritto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● il nome del destinatario, la tipologia della sanzione e la relativa motivazione vengono annotati sul Registro di classe nello spazio dedicato alle "Note disciplinari";</li> </ul> </li> <li>2. <b>ammonizione scritta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● il nome del destinatario, la tipologia della sanzione e la relativa motivazione vengono annotati sul registro di classe nello spazio dedicato alle "Note disciplinari"; viene convocata la famiglia a cura dell'organo che commina la sanzione.</li> </ul> </li> </ol>



<p>B) <b>INFRAZIONI</b> CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA Il Dirigente Scolastico, in via cautelativa e ricorrendone i presupposti di flagranza della violazione del presente regolamento, può sospendere in via immediata l'alunno nelle more dello svolgimento dell'istruttoria, comunicando il provvedimento –in caso di studente minorenne -anche telefonicamente al genitore che ne esercita la potestà.</p>	<p><b>B1)</b> 1. <b>Reiterazione semplice</b>, consistente nella violazione di un'ulteriore e diversa disposizione contenuta nell'elenco precedente; 2. <b>reiterazione grave</b>, consistente nella seconda violazione della medesima disposizione contenuta nell'elenco precedente; 3. <b>danneggiamento</b> di documenti dell'Istituto utilizzo improprio di cose con rischi non gravi per la sicurezza delle persone, dei beni o dell'Istituto; 4. <b>mancato</b> rispetto delle norme a tutela della privacy; 5. <b>allontanamento</b> non autorizzato dall'Istituto o da altro ambiente, durante lo svolgimento di attività scolastiche.</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA UNO A CINQUE GIORNI.</p>	<p>2) Il Consiglio di Classe, in composizione allargata a tutte le sue componenti (studente e genitori), decide sui provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni.</p>	<p>PROCEDURA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A fronte di un'infrazione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Coordinatore di classe o il docente che è a conoscenza del fatto illecito richiede al Dirigente Scolastico la convocazione di una riunione straordinaria del Consiglio di Classe con la presenza del genitore dello studente.</li> </ul>
<p><b>Il Dirigente Scolastico</b>, in via cautelativa e ricorrendone i presupposti di flagranza della violazione del presente regolamento, può sospendere in via immediata l'alunno nelle more dello svolgimento dell'istruttoria, comunicando il provvedimento -in caso di studente minorenne -anche telefonicamente al genitore che ne esercita la potestà.</p>	<p><b>B2)</b> 1. <b>Reiterazione semplice o grave</b> dei comportamenti di cui sub B1) della presente tabella; 2. <b>violazione</b> del divieto di uso e/o introduzione di sostanze alcoliche o, comunque, non lecite; 3. <b>violazione</b> del divieto di detenzione e cessione di sostanze stupefacenti 4. <b>mancato rispetto</b> delle norme sul bullismo e cyber bullismo (L. 71/2017); 5. <b>utilizzo improprio</b> di cose con rischi gravi per la sicurezza delle persone, dei beni o dell'Istituto; 6. <b>sottrazione indebita</b> di beni della scuola e/o di altri soggetti durante le attività scolastiche.</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA CINQUE A QUINDICI GIORNI</p>	<p>2) Il Consiglio di Classe, in composizione allargata a tutte le sue componenti decide sui provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni.</p>	<p><b>PROCEDURA</b> A fronte di un'infrazione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Coordinatore di classe o il docente che è a conoscenza del fatto illecito richiede al Dirigente Scolastico la convocazione di una riunione straordinaria del Consiglio di Classe con la presenza dei genitori e dello studente</p>

	<p><b>B3) #1</b> 1. Atti costituenti reato che violino la dignità e il rispetto della persona umana o pongano in pericolo l'incolumità della/e persona/e (anche in casi di particolare gravità o pericolo, pur senza recidiva), ivi compresi quelli concernenti la tutela della salute anche in relazione all'emergenza epidemiologica in atto; 2. atti costituenti reato</p> <p><b>B4) # 2</b> 1. Recidiva di reati contro la persona umana, atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UNADURATA SUPERIORE A 15 GIORNI, COMUNQUE COMMISURATA ALLA GRAVITÀ DEL FATTO OVVERO ALLA PERMANENZA DELLA SITUAZIONE DI PERICOLO (#1)</p>	<p>Il Consiglio d'istituto, in composizione allargata a tutte lesue componenti (rappresentanti degli studenti e deigenitori), decide sui provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni o sanzioni più gravi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Dirigente Scolastico può Adottare la sospensione temporanea dello studente in attesa delle decisioni degli organi collegiali competenti convocati in via di urgenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A fronte di un'infrazione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Coordinatore di classe o il docente che è a conoscenza del fatto illecito richiede al Dirigente Scolastico la convocazione in una riunione straordinaria del Consiglio di Istituto.</li> </ul>
		<p>ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (#2)</p>	<p>ORGANI COMPETENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Consiglio d'istituto, in composizione allargata a tutte lesue componenti (rappresentanti degli studenti e deigenitori), decide sui provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni o sanzioni più gravi.</li> <li>• Il Dirigente Scolastico può adottare la sospensione temporanea dello studente in attesa delle decisioni degli organi collegiali competenti convocati in via di urgenza.</li> </ul>	<p>A fronte di un'infrazione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Coordinatore di classe o il docente che è a conoscenza del fatto illecito, richiede al Dirigente Scolastico la convocazione in una riunione straordinaria del Consiglio di Istituto.</p>



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



**N.B.: 1) Va ribadito che le *Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità per un periodo superiore a 15 giorni ( Art. 4 – Comma 9) sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:***

- 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);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. 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 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 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. In caso di danno arrecato alle strutture/attrezzature scolastiche, nell'irrogazione della sanzione disciplinare ci si ispira, dove possibile, al principio della riparazione del danno a spese dello studente. In caso di danno arrecato durante la permanenza nella scuola a cose appartenenti a studenti o a personale della scuola o a persone esterne alla scuola, si applicheranno i medesimi principi di cui sopra nei limiti d'illecito.

Nel caso in cui atti e/o comportamenti degli alunni integrino ipotesi di reato, si darà corso alle procedure previste dalle norme penali.

**2) *Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4- comma 9 bis):***

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

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



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;

- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La sanzione disciplinare deve specificare, ai sensi dell'art. 3 L. 241/1990, le motivazioni che l'hanno determinata. Nei casi di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

### **PROCEDURA NEL PUNTO B3 e B4 PROCEDURA**

Il Dirigente Scolastico, compiuti gli opportuni accertamenti sui fatti accaduti, formula la contestazione di addebito e trasmette l'atto di avvio del procedimento disciplinare allo studente e, se minorenni, anche ai suoi genitori. La lettera di avvio del procedimento disciplinare formulata dal Dirigente Scolastico deve riportare:

1. la contestazione di addebito;
2. l'indicazione della facoltà di presentare, entro la data che viene fissata, eventuali difese scritte;
3. l'indicazione della facoltà di presentarsi alla convocazione accompagnato da un genitore/tutore, se lo studente è minorenni;
4. il giorno e l'ora della riunione dell'Organo convocato, dinanzi al quale lo studente può sempre presentarsi, ma dinanzi al quale non è necessario si presenti se è già stato sentito a sua difesa dall'Ufficio di Presidenza e si è redatto verbale dell'audizione.

Lo studente ha diritto di difesa che può sempre liberamente esercitare dinanzi all'organo collegiale convocato; lo studente può essere sentito a sua difesa dal Dirigente Scolastico o suo delegato preliminarmente al Consiglio di classe e in tal caso viene redatto verbale dell'audizione che lo studente sottoscrive; in tal caso non è necessario che lo studente si ripresenti dinanzi al Consiglio convocato.

Il giorno fissato per la convocazione, l'organo competente, acquisite le giustificazioni scritte e orali addotte dall'interessato, delibera la sanzione o l'archiviazione, in relazione a quanto stabilito dall'art. 4, c. 9-ter del DPR 24 giugno 1998, n° 249, come modificato dal DPR 21 novembre 2007, n° 235.

Consegna la comunicazione scritta relativa al provvedimento adottato e



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



comunicazione telefonica alla famiglia di avvenuta consegna.

In caso di urgenza o particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i docenti collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla comunità scolastica, in attesa di espletare le procedure previste.

#### **Art. 70 – Impugnazioni. Le sanzioni sono immediatamente esecutive.**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso reclamo, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, che decide nel termine ordinatorio di dieci giorni. Tale organo rimane in carica tre anni ed è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un Docente designato dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante degli studenti eletto nell'ambito del Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante dei genitori eletto nell'ambito del Consiglio d'Istituto. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituzione scolastica in merito all'applicazione del Regolamento.

#### **Art. 71 – Disposizioni finali**

Il risarcimento del danno non è convertibile in attività alternative. L'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di disciplina non esclude l'applicazione di sanzioni più gravi di natura patrimoniale, civile e penale, previa denuncia del fatto all'autorità competente, qualora ne sussistano i presupposti. Per la notifica delle sanzioni amministrative l'organo competente è il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

#### **Art. 72 – Norme disciplinari specifiche per gli studenti del Liceo Musicale.**

Le norme contenute nel presente articolo integrano quelle contenute nella sezione "Regolamento di disciplina" del Regolamento dell'Istituto e sono specifiche per gli studenti del Liceo Musicale, inoltre i criteri per l'ammissione, la prova, attribuzione degli strumenti, esami integrativi ecc. si rinvia al regolamento che viene allegato al presente:

1. L'Istituto non è responsabile di eventuali danni, smarrimenti o furti degli strumenti in possesso degli studenti, In caso di danneggiamenti arrecati agli strumenti dell'Istituto, dovuto a cattivo uso o noncuranza da parte degli studenti, i costi della riparazione o della sostituzione delle parti danneggiate saranno addebitati alle famiglie degli studenti responsabili del



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



danneggiamento.

2. Non sono consentite variazioni dell'orario di Esecuzione e interpretazione in corsod'anno. Eventuali richieste, di carattere straordinario, devono essere opportunamente documentate e indirizzate al Dirigente scolastico. Durante le lezioni di Esecuzione e interpretazione e di Laboratorio di Musica d'insieme, i ragazzi non devono sovrapporsi né con la voce, né con lo strumento al lavoro deiDocenti e dei propri compagni.
3. Il materiale fornito dai docenti non deve essere né dimenticato, né smarrito.
4. Gli studenti del Liceo Musicale sono tenuti a partecipare agli eventi (Saggi, Concerti), salvo sopraggiunte cause impreviste documentabili o giustificati motivi che devono essere comunicati al docente referente di ciascun evento. Il docente referente dell'evento dovrà chiedere alle famiglie di compilare l'apposito modulo di autorizzazione. Se l'evento si svolge in orario curricolare (mattutino o pomeridiano), lo studente dovrà essere segnato sul Registro elettronico come "presente fuori aula". In caso di assenza, sarà richiesta apposita giustificazione.
5. L'abbigliamento per qualunque manifestazione (open day, Saggio, Concerto) deve essere consono alla situazione, adeguato e rispettoso del luogo
6. Gli studenti devono rispettare gli orari comunicati dai rispettivi docenti per le prove concordate e per i Saggi o i Concerti, presentandosi sempre un congruo margine di anticipo (minimo 30 minuti).

## **CAPO IX**

### **IL P.E.C.**

#### **Art. 73 - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

In applicazione dell'Art. 5-bis del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.

Questa istituzione scolastica, durante i giorni di accoglienza dei nuovi studenti, presenta alle famiglie il patto educativo di corresponsabilità e ne richiede la sottoscrizione. Tale documento si intende valido per tutta la durata del corso di studi.





ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **FINALIZZATO A DEFINIRE DIRITTI E DOVERI NEL RAPPORTO TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA, STUDENTI E FAMIGLIA**

(art. 3, D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

#### **PREMESSA**

La scuola ha il compito di educare, di insegnare e formare cittadini consapevoli e responsabili. Tale compito viene svolto in primo luogo dall'Istituzione scolastica in collaborazione con la famiglia e poi con le altre Istituzioni, le agenzie educative, il territorio.

L'Istituto Statale Istruzione Superiore "Giuseppe Moscati" di Sant'Antimo (NA) propone il seguente patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglie e studenti. Il rispetto di tale patto costituisce condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e promuovere il successo scolastico di studenti e studentesse.

#### **ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'Istituzione Scolastica si impegna a:

- Curare la formazione culturale, morale e civile degli studenti in collaborazione e condivisione con le famiglie, le altre Istituzioni e il territorio;
- Favorire la crescita e la valorizzazione della persona umana, nel rispetto dei ritmi dell'età evolutiva, delle differenze e dell'identità di ciascun allievo, offrendo un ambiente favorevole alla formazione integrale della sua personalità e promuovendo comportamenti ispirati all'inclusione, alla cooperazione, solidarietà e spirito di cittadinanza;
- Progettare un'offerta formativa volta a creare le condizioni adatte per garantire il successo formativo di ogni allievo, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento, offrendo interventi di recupero o sviluppo degli apprendimenti; individuando iniziative destinate ad allievi con bisogni educativi speciali, stranieri o con disturbi di apprendimento; promuovendo il talento e incentivando l'eccellenza;
- Ampliare continuamente l'Offerta Formativa anche grazie all'interazione continua con le altre agenzie territoriali che, in un'ottica sinergica, possano intervenire nell'attività curriculare, arricchendola, e provvedere a stimolanti attività extracurricolari fondamentali per la formazione della coscienza individuale e collettiva;
- Prestare attenzione alla dimensione "affettiva" dell'apprendimento, curando



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



la relazione educativa tra docente e allieva/o, promuovendo le motivazioni all'apprendere, stimolando la curiosità e prestando ascolto, agli studenti e alle famiglie;

- Incoraggiare con gratificazioni il processo di formazione di ciascuno, favorire il processo di autostima, evitando di confondere i risultati scolastici con il valore della persona;
- Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco tra studenti, il rispetto di sé e dell'altro, la piena inclusione degli studenti con diversa abilità, l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri, in un clima di rispetto e di valorizzazione reciproci, prevenendo e contrastando episodi di bullismo e cyberbullismo;
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- Assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- Garantire il servizio professionale da parte degli operatori scolastici e come parte integrante dell'offerta formativa;
- Creare un clima di serenità, di confronto, di reciprocità e di collaborazione con le diverse componenti;
- Garantire l'assistenza e la sorveglianza degli alunni durante il tempo scuola e, comunque, durante la loro permanenza a scuola;
- Informare sistematicamente la famiglia sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni.

## **GENITORI**

I Genitori si impegnano a:

- Osservare i principi enucleati nell'art. 30 della Costituzione che attribuisce loro, in primis, l'obbligo dell'educazione dei figli ed evitare indebite intromissioni nell'attività di insegnamento dei docenti (art.33 Cost.);
- Presentare al figlio la scuola come occasione fondamentale di crescita personale, culturale e sociale, valorizzando l'istituzione scolastica, instaurando un clima positivo di dialogo e favorendo una frequenza costante del/della proprio/a figlio/a alle lezioni;



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



- Conoscere l'offerta formativa dell'Istituto e condividere con la scuola linee comuni per educare il ragazzo ai principi fondamentali della convivenza civile, promuovendo così la costruzione morale e sociale della sua personalità;
- Rispettare le scelte educative e didattiche concordate con la scuola, cooperando perché a casa e a scuola il ragazzo ritrovi atteggiamenti educativi coerenti, consentendo così alla scuola di dare continuità alla propria azione formativa;
- Educare i propri figli ad atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà;
- Instaurare un positivo clima di dialogo con l'istituzione scolastica, per una reciproca collaborazione
- Collaborare all'attuazione del progetto educativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee e colloqui e mettendo a disposizione competenze specifiche;
- Informarsi e verificare costantemente il percorso didattico-educativo del figlio, tramite un contatto frequente con i docenti;
- Dare alla scuola informazioni utili per migliorare la conoscenza del proprio figlio;
- Favorire l'integrazione del figlio nel gruppo dei compagni anche in ambito extrascolastico ed aiutarlo ad apprezzare le diversità personali e culturali, presenti nella classe, come risorse;
- Promuovere la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione
- Dialogare con il figlio condividendo difficoltà e successi scolastici;
- Partecipare alle scelte educative ed organizzative della scuola, assumendo unitamente la responsabilità educativa, collaborando con la scuola per la formazione dello studente;
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti normativi interni;
- Prendere visione del Regolamento d'Istituto e del PTOF (pubblicati sul sito web scuola), e dello statuto delle studentesse e degli studenti e rispettarli;
- Partecipare a riunioni, assemblee, consigli e colloqui previsti;
- Assicurare la presenza assidua del figlio a tutte le attività scolastiche, non



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



favorendo assenze arbitrarie e/o per futili motivi;

- Giustificare le assenze del figlio sul registro elettronico "ARGO"; in caso di assenza per malattia, la stessa va giustificata anche con certificazione medica.
- Prendere atto con coscienza e responsabilità di eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, attrezzature (computer, tablet ed altro) e lo stesso dicasi per i sussidi didattici in comodato d'uso ed intervenire, eventualmente con il risarcimento del danno;
- Accogliere e condividere, dopo averne avuta informazione e dopo aver esercitato il diritto alla difesa, il provvedimento disciplinare emesso a carico del figlio;
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- Stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa. Prendere visione del Registro Elettronico per visionare le annotazioni dei docenti;
- Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli.

## **ALUNNI**

Gli alunni si impegnano a:

- Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
- Mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della convivenza civile;
- Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di inclusione e solidarietà;
- Usare un linguaggio corretto e adatto al contesto; evitare l'aggressività fisica e verbale;



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

[www.ismoscati.edu.it](http://www.ismoscati.edu.it) – [nais077006@istruzione.it](mailto:nais077006@istruzione.it) - [nais077006@pec.istruzione.it](mailto:nais077006@pec.istruzione.it)

C.F. 95006280630 – UFD3TO



- Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità Scolastica;
- Prevenire la violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione;
- Rispettare il diritto alla privacy e alla dignità personale;
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici sia a scuola sia quelli in comodato d'uso, senza arrecare danni al patrimonio della scuola;
- Prendere visione del regolamento d'Istituto e dell'integrazione allo stesso in particolare la Parte III (la valutazione) del PTOF (pubblicati sul sito web scuola);
- Presentarsi con puntualità alle lezioni;
- Non usare in orario scolastico il cellulare (senza consenso del docente per uso didattico) e altre apparecchiature elettroniche non didattiche;
- Non appropriarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti, dei collaboratori scolastici o dei compagni;
- Consegnare ai genitori gli avvisi, le comunicazioni del Dirigente e/o degli insegnanti, e riconsegnare tempestivamente al docente coordinatore di classe, l'eventuale ricevuta firmata;
- Frequentare regolarmente le attività scolastiche e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- Non diffondere in rete le attività realizzate e i materiali prodotti dal docente e dai compagni;
- Non divulgare i link delle piattaforme utilizzate ad utenti terzi esterni alla scuola;



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



- Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del patto formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.

Sant'Antimo (NA),

La Dirigente Scolastica

GENITORI/TUTORE

Dott.ssa Antonietta Maglione

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.lvo39/93)

STUDENTESSA/STUDENTE



## CAPO X LA VALUTAZIONE

### Art. 74 - Scrutini Finali

In sede di scrutinio finale saranno ammessi alla classe successiva gli studenti che avranno conseguito una valutazione sufficiente in tutte le discipline, tenendo conto delle conoscenze, delle competenze e delle abilità definite nella programmazione della classe, oltre che dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo, delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.

Non saranno ammessi alla classe successiva gli studenti che, alla fine dell'anno scolastico, tenuto conto delle valutazioni riportate nel corso del primo e secondo quadrimestre, degli esiti delle prove di verifica effettuate in seguito agli interventi didattico-educativi integrativi e di tutti gli altri elementi valutativi di cui il Consiglio di Classe dispone, si ritiene non abbiano raggiunto gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate, entro il termine dell'anno scolastico, anche attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero.

L'alunno non sarà ammesso, comunque, alla classe successiva in presenza di più di due insufficienze tali che rendano effettivamente impossibile, durante il periodo di sospensione delle lezioni, il recupero delle carenze nella preparazione complessiva dello studente ai fini della frequenza dell'anno scolastico successivo. La motivazione di insufficienza va fatta sia nelle singole discipline, sia nel giudizio sintetico di non ammissione alla classe successiva.

Il giudizio sul singolo alunno deve contenere tutti gli elementi che hanno portato alla formulazione della valutazione di non ammissione.

Tali elementi devono essere considerati attentamente e autonomamente dal Consiglio di Classe e devono scaturire anche dalle decisioni adottate in sede dipartimentale e in ambito collegiale.

Inoltre, ai fini dell'ammissione alla classe successiva, è necessaria la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato di lezione; non è quindi possibile essere assenti per oltre un quarto delle ore di lezione annuali. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione. Visto il DPR del 22 giugno 2009, n.122, vista la nota prot.7736 del 27 ottobre 2010 e la nota prot. 13749 del 17 novembre 2010, vista la CM n. 20 del 04.03.2011, visto il D.lgs 62/17, la nostra istituzione scolastica adotta, in deroga a quanto sopra, i seguenti criteri:

- ricoveri ospedalieri - Terapie o cure programmate ecc.;
- per gli allievi che sono costretti ad assentarsi dalle lezioni, per documentati motivi di salute (la documentazione richiesta per applicare la deroga è un certificato medico ospedaliero);
- partecipazione degli allievi a gare, partite, competizioni sportive a livello nazionale organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I., all'uopo si fa esplicito riferimento alle categorie di atleti di "Alto livello", per i quali è accertata la riconducibilità delle attività sportive agonistiche praticate come da NOTA MIUR 24.04.2018, PROT. N. 7194 in tema di attività di alternanza scuola lavoro per gli studenti atleti di alto livello agonistico;
- Lutto familiare: fino a 3 giorni per parenti entro il secondo grado, componenti della famiglia anagrafica ed affini di primo grado. Per tutte le suddette deroghe è necessaria la relativa certificazione e documentazione.

Inoltre, si propone di abolire il plafond del 27,5% di assenze del monte ore annuale (25% di assenze maggiorato del 10%) come limite massimo di assenze degli alunni consentite per essere ammessi alle operazioni di scrutinio e di applicare unicamente il tetto massimo del 25% di assenze. Sarà cura dei consigli di classe, analizzando la documentazione in suo possesso per ciascun alunno e qualora ci siano fondati e comprovati motivi, eventualmente, derogare al numero di ore previste dalla legge.

Le medesime disposizioni in tema di valutazione sono applicate per gli alunni disabili che seguono una programmazione curricolare o programmazione semplificata con obiettivi minimi.

#### **Art. 75 - Voto di condotta**

*"Il D.P.R. n°235 del 21 /11/07 ( Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) riporta una classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità e al punto E individua le **sanzioni disciplinari che comportano** l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o **la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi** (art.4 comma 9bis e 9 ter ). D.L. n°137 del 1/09/08 (convertito in legge) prevede all'art. 2 comma 3:" **La votazione sul comportamento** degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e **determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo....**"Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto inferiore a seidecimi.*

## Art. 76 - Sospensione del giudizio

La sospensione di giudizio potrà avvenire per gli alunni che presentano **max due insufficienze**, tali comunque da non determinare un’effettiva impossibilità di recupero delle carenze nella preparazione complessiva dello studente ai fini della frequenza dell’anno scolastico successivo, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi estivi di recupero. **L’alunno non frequentante il corso di recupero è obbligatoriamente tenuto alla verifica finale e al superamento del debito.**

## CAPO XI

### REGOLAMENTO DEL LICEO MUSICALE

#### Linee generali

Come previsto dal D.P.R 89/2010, il percorso del Liceo Musicale è indirizzato all’apprendimento tecnico-pratico della musica e allo studio del suo ruolo nella storia e nella cultura. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per acquistare, anche attraverso specifiche attività funzionali, la padronanza dei linguaggi musicali sotto gli aspetti della composizione, interpretazione ed esecuzione, maturando la necessaria prospettiva culturale, storica, estetica, teorica e tecnica. Assicura altresì la continuità dei percorsi formativi per gli studenti provenienti dai corsi ad indirizzo musicale di cui all’articolo 11, comma 9, della legge 3 maggio 1999, n. 124.

Il percorso del Liceo Musicale si conclude con un esame di Stato, secondo le vigenti disposizioni sugli esami conclusivi dell’istruzione secondaria superiore. Al superamento dell’Esame di Stato è rilasciato il titolo di diploma liceale, che consente l’accesso all’Università ed agli istituti di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica, agli Istituti Tecnici Superiori e ai percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore, fermo restando il valore del diploma medesimo a tutti gli altri effetti previsti dall’ordinamento giuridico.

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, oltre a raggiungere i risultati di apprendimento comuni, sono in grado di:

- eseguire ed interpretare opere di epoche, generi e stili diversi, con autonomia nello studio e capacità di autovalutazione;
- partecipare ad insiemi vocali e strumentali, con adeguata capacità di interazione con il gruppo;
- utilizzare, a integrazione dello strumento principale e monodico ovvero polifonico, un secondo strumento, polifonico ovvero monodico;

- conoscere i fondamenti della corretta emissione vocale;
- usare le principali tecnologie elettroacustiche e informatiche relative alla musica;
- conoscere e utilizzare i principali codici della scrittura musicale;
- conoscere lo sviluppo storico della musica d’arte nelle sue linee essenziali, nonché le principali categorie sistematiche applicate alla descrizione delle musiche di tradizione sia scritta sia orale;
- individuare le tradizioni e i contesti relativi ad opere, generi, autori, artisti, movimenti, riferiti alla musica e alla danza, anche in relazione agli sviluppi storici, culturali e sociali;
- cogliere i valori estetici in opere musicali di vario genere ed epoca;
- conoscere e analizzare opere significative del repertorio musicale;
- conoscere l’evoluzione morfologica e tecnologica degli strumenti musicali.

### **Art. 1 – Ammissione**

Come da D.P.R. 89/2010, l’iscrizione al percorso del Liceo Musicale è subordinata al superamento di una prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali. La scelta dello strumento per il quale si richiede l’ammissione va indicata dallo studente nella domanda d’iscrizione. Gli studenti verranno convocati per svolgere l’esamedì ammissione entro 15 giorni dal termine delle iscrizioni, e comunque, di norma, entro il mese di Febbraio di ogni anno scolastico.

### **Art. 2 - Esame di ammissione e programmi d’esame**

L’ammissione ai corsi del Liceo Musicale avviene attraverso un esame che verifichi le conoscenze e le competenze dello studente da un punto di vista teorico e pratico, come definito dal D.M 382/2018, “Armonizzazione dei percorsi formativi della filiera artistico musicale”. All’esame di ammissione al primo anno del Liceo Musicale lo studente deve dimostrare una buona attitudine musicale generale, una preparazione teorica adeguata al livello tecnico richiesto, una morfologia idonea allo studio dello strumento scelto come principale e il possesso, nel medesimo strumento, di adeguate competenze esecutive.

I requisiti e i repertori di riferimento per l’ammissione al primo anno del Liceo Musicale sono i seguenti:

#### **Competenze teoriche e di cultura musicale di base**

Conoscenza degli elementi fondamentali della teoria musicale, lettura estemporanea del pentagramma in chiave di Sol e Fa, conoscenza delle principali

figure e della simbologia, in riferimento ai contenuti della Tabella C del D.M. 382/2018

### **Arpa**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Uno o più arpeggi a scelta del candidato;
- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Pozzoli, Kastner, Bocsha, Schuecker, Grandjani, Salzedo, Andres, Renié, Hesselmans e altri).

### **Canto**

- Un vocalizzo a scelta del candidato;
- Uno studio e/o un brano vocale con accompagnamento al pianoforte a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Concone, Panofka, Busti, Ricci, Vaccaj e altri).

### **Chitarra**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Uno o più arpeggi tratti dai 120 Arpeggi op. 1 di M. Giuliani;
- Un brano a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Sor, Giuliani, Carcassi, Carulli, Ponce, Brouwer).

### **Violino**

- Una Scala fino a 3 ottave e arpeggio a scelta del candidato;
- Un brano e/o uno studio originale per violino a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Curci, Mazas, Dont, Laoureux, Sitt, Curci, Dancla, Wohlfahrt e altri).

### **Viola**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del DM 832/18 (autori di riferimento: Hauchard, Curci, Auer, Dancla, Wohlfart, Laoureux, Seybold, Kayser, Kuchler, Nelson, Portnoff, Rieding, Seitz, Sitt e altri).

Il candidato, data la particolarità dello strumento, non previsto negli indirizzi musicali delle scuole medie, potrà effettuare l'esame di ammissione con il violino.

### **Violoncello**

- Una o più scale fino a due ottave a scelta del candidato
- Uno o più arpeggi a scelta del candidato
- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Suzuki-Vol. 1, Francesconi-Vol.1, Lee, Dotzauer)

### **Contrabbasso**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Billè, Simandl, Murelli e altri).

### **Clarinetto**

- Una scala a una o più ottave a scelta del candidato;
- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Giampieri, Magnani, Klosè, Perier e altri).

### **Fagotto**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Un brano e/o uno studio tratti dal repertorio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Weissenborn, Studies for Basson vol.1 e equivalenti)

### **Flauto**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: L. Hugues, Kohler, Sonate di Marcello, Haendel, Vivaldi, Kohler).

### **Oboe**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Crozzoli, Hinke, Salviani, Scozzi).

### **Tromba**

- Una o più scale a scelta del candidato;



- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Arban, Clarke, Gatti, Peretti, Koprasch, Concone e altri).

### **Corno**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Un brano a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti
- previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Giuliani, Tuckwell, Mariani, Wastall, Skornicka, Pasciutti, Vecchietti, Bartolini, De Angelis,Maxime- Alphonse, Getchel e altri).

### **Trombone**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Un brano di repertorio a scelta del candidato, anche in riferimento ai
- contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: (La Fosse, Colin,Arban, Slokar).

### **Basso Tuba**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato, anche in
- riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del DM 382/18 (autori di riferimento: Bordogni, Kopprasch, Boris, Blazhevich).

### **Sax**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Un brano a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti
- previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Londeix, Giampieri,Wastall, Mule, Lacour e altri).

### **Pianoforte**

- Una o più scale a scelta del candidato;
- Uno o più arpeggi a scelta del candidato;
- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del DM 382/18 (autori di riferimento: Duvernoy, Czerny, Heller, Bertini, J. S. Bach, Kuhnau, Haydn, Mozart,Clementi e altri).

### **Percussioni**

- Esercizi e brani a scelta del candidato tratti dal repertorio, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del DM 382/18 (autori di riferimento: Chaffee, Stone, Campioni, Delecluse, Goldenberg, Samuels, Wiener,Friese-Lepak, Knauer e altri).

## Clavicembalo

- Una o più scale a scelta del candidato
- Uno studio e/o un brano di repertorio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del DM 382/18 (autori di riferimento: Quaderno di Anna Magdalena Bach; Quaderno di W. Friedmann Bach; Bach; facili composizioni di autori inglesi e francesi del 1600 e 1700 e di autori italiani del 1600 e 1700).

## Organo

- Una o più scale a scelta del candidato Al Pianoforte
- Uno studio e/o un esercizio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Duvernoy, Czerny, Hiller, Bach, Haydn, Mozart, Clementi).

All'organo:

- Uno studio e/o un esercizio a scelta del candidato, anche in riferimento ai contenuti previsti dalla Tabella C del D.M. 382/18 (autori di riferimento: Zipoli, Pasquini, Bach, P. Achelbel, Stanley, Franck).

## Art. 3 - Articolazione e criteri di valutazione delle prove.

1. Prove attitudinali:
  - a. verifica capacità ritmiche;
  - b. verifica delle capacità percettive dei parametri del suono anche attraverso la riproduzione vocale.
2. Conoscenze e competenze:
  - a. conoscenza degli elementi fondamentali di grammatica musicale;
  - b. prove di lettura parlata e cantata.
3. Prova pratica con lo strumento secondo la Tabella C allegata al D.M. 382/2018. Il Candidato potrà eseguire il programma Ministeriale richiesto oppure presentare un programma a sua scelta da sottoporre preventivamente alla Commissione. Saranno ammessi alla Classe Prima del Liceo Musicale tutti gli aspiranti idonei all'esame di ammissione, in numero pari alla disponibilità dei posti annualmente rilevati per la classe e per ogni singolo strumento.
4. L'idoneità viene raggiunta da chi ottiene come punteggio una votazione pari o uguale a 60/100.
5. Il risultato dell'esame di ammissione verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituto superiore “GIUSEPPE MOSCATI” [www.ismoscati.edu.it](http://www.ismoscati.edu.it), o comunicato alle famiglie tramite e-mail.
6. Per gli alunni con bisogni educativi speciali verranno concesse misure

compensative: tempo più lungo, possibilità di ingrandimento dello spartito, semplificazione dei pattern ritmici e melodici proposti e la possibilità che il docente replichi più volte l'esercizio da riprodurre.

#### **Art. 4 - La commissione di Valutazione.**

La Commissione incaricata di valutare i candidati sarà così costituita:

- Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Direttore del Conservatorio " San Pietro a Majella" di Napoli o suoi delegati;
- Il docente referente del Liceo Musicale;
- Un docente del Liceo Musicale titolare di insegnamento per ogni strumento specificofacente parte dell'Offerta Formativa.

La funzione di Segretario verrà affidata ad un componente della Commissione o docente in servizio presso il Liceo Musicale.

#### **Art. 5 - Il secondo strumento**

Come da D.P.R.89/2010 l'alunno che frequenta il Liceo Musicale ha l'obbligo di studiare anche un secondo strumento fino al quarto anno.

Il secondo strumento è assegnato dal Commissione di Valutazione Musicale al momento dell'esame di ammissione, in applicazione dei seguenti criteri:

1. se il primo strumento è monodico il secondo deve essere polifonico e viceversa (D.P.R.89/2010 All. A)\*;
2. caratteristiche morfologiche e attitudini fisiche del candidato in relazione allo strumento da assegnare;
3. necessità di garantire la presenza della più alta pluralità possibile di strumenti, al fine di incrementare la realizzazione dei percorsi cameristici e orchestrali e valorizzare le peculiarità formative degli strumenti insegnati nel Liceo Musicale;
4. Eventuale motivata richiesta dello studente, se correlata ai criteri precedenti.

\*N.B. Poiché il corso di studi di Percussioni include sia un percorso di tipo monodico, sia un percorso di tipo polifonico si evidenzia che, ai fini dell'attribuzione del secondo strumento, percussioni può essere considerato sia monodico che polifonico.

#### **Art. 6 - Cambio strumento**

Non è consentito il cambio del Primo strumento e del Secondo Strumento.

È consentita, solo in casi eccezionali e valutata dal Dirigente scolastico, la sola inversione tra il Primo e il Secondo strumento, nelle classi prime, seconde e terze.

Ogni richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico entro e non oltre il 10 febbraio di ogni anno scolastico e dovrà essere approvata dal D.S. La richiesta verrà applicata nell'anno scolastico successivo.

Lo studente che richiede il Cambio Strumento verrà sottoposto ad un esame interno che attesti che le conoscenze e le competenze siano adeguate al livello dello strumento.

Per il canto sarà consentito agli allievi di fare canto dal primo anno solo se l'allievo sceglie canto moderno, lo studio del canto lirico sarà possibile solo dal terzo anno.

### **Art. 7 - Esami Integrativi**

Gli esami integrativi vengono richiesti e sostenuti da chi intende effettuare il passaggio da un ordine di studi ad un altro. Prima di sostenere l'esame, il candidato deve aver presentato il NULLA OSTA della scuola di provenienza. Le richieste di passaggio alle classi successive alla prima del Liceo Musicale sono subordinate ai seguenti presupposti:

- promozione (nella scuola di provenienza) nello scrutinio di giugno, alla classe richiesta;
- presenza di disponibilità di posti nelle classi del Liceo Musicale;
- superamento degli esami relativi alle discipline specifiche (Storia della musica, Teoria analisi composizione, Tecnologie musicali, Strumento I e Strumento II), finalizzati alla verifica delle competenze minime per l'anno in cui si chiede il trasferimento.

### **Art. 8 - Certificazione delle competenze**

Ai sensi del D.M 9/2010, gli studenti del Liceo Musicale al termine del primo e del secondobiennio effettueranno le prove per la certificazione delle competenze acquisite nella disciplina Esecuzione e Interpretazione. In particolare, gli studenti che si accingono a terminare il II anno (I biennio), sostengono un esame relativo al Primo Strumento, gli studenti che terminano il IV anno (II biennio), sono tenuti a sostenere un esame per il Primo e per il Secondo strumento. I programmi d'esame vengono predisposti dai docenti dei singoli strumenti. Gli esami si svolgono nel mese di Maggio di ogni anno scolastico. La valutazione al termine del primo biennio, che esprime il livello raggiunto nella disciplina, sarà riportata nella Certificazione delle Competenze.

### **Art. 9 - Lezione di strumento e rientro pomeridiano**

La costituzione dell'orario delle lezioni pomeridiane deve privilegiare l'interesse e le esigenze degli allievi. Nel limite del possibile devono essere favoriti gli studenti pendolari in rapporto alla distanza, inserendo le loro lezioni nelle prime ore



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel. 081/8330401 – fax. 081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it



pomeridiane e cercandoli ricorrendo al numero verde. Eventuali cambi di orario in corso d'anno devono essere autorizzati dalla Dirigente alla quale vanno indirizzate le richieste motivate.

Non è consentita la permanenza di studenti senza lezioni nei locali del liceo Musicale, ad eccezione di quelli che, su richiesta dei genitori, hanno il permesso per motivi di studio o richiesti dai docenti di strumento per la preparazione di concorsi, eventi o studio sempre in loro presenza.

Gli studenti frequenteranno settimanalmente le lezioni di Primo, Secondo strumento e Laboratori musicali come di seguito specificato:

### **Primo strumento:**

- le classi I e II svolgeranno due ore alla settimana di lezione INDIVIDUALE pratica strumento;
- le classi III e IV svolgeranno un'ora alla settimana di lezione INDIVIDUALE pratica strumento;
- le classi V svolgeranno due ore alla settimana di lezione INDIVIDUALE pratica strumento.

### **Secondo strumento:**

- le classi I, II, III, IV svolgeranno un'ora alla settimana di lezione INDIVIDUALE pratica strumento;
- non sono previste lezioni di Secondo strumento nella classe V.

Laboratori musicali di musica di insieme (musica da camera, canto ed esercitazione corale, musica d'insieme per strumenti a fiato, musica d'insieme per strumenti ad arco):

- le classi I e II svolgeranno due ore alla settimana di lezione di laboratorio musicale;
- le classi III e IV svolgeranno tre ore alla settimana di lezione di laboratorio musicale;
- le classi V svolgeranno tre ore alla settimana di lezione di laboratorio musicale.

Sarà cura della DS scegliere i docenti referenti dei quattro laboratori musicali che utilizzeranno una parte del monte ore in attività orchestrali.



## **Art. 10 – Attribuzione degli alunni ai docenti**

Prerogativa della Dirigente;

Rispetto nei limiti del possibile, della continuità didattica e delle esigenze di carattere organizzativo nell'azione didattica;

Analisi di eventuali richieste dei docenti;

È prerogativa della DS l'attribuzione delle ore di laboratorio ai singoli docenti secondo i criteri seguenti generali:

- Equilibrio tra ore di lezione di strumento e ore di laboratorio, in relazione alle esigenze didattiche dei laboratori di musica d'insieme e compatibilmente, ove possibile, con il mantenimento della stabilità dell'organico docenti
- Valorizzazione delle professionalità delle competenze specifiche, dei titoli professionali;
- Analisi di eventuali richieste dei docenti.

Non sono ammessi, durante le lezioni di Esecuzione e Interpretazione, allievi afferenti ad altri Enti o scuole, se non giustificati da progetti approvati dagli Organi Collegiali e/o dal Dirigente scolastico.

È assolutamente vietato durante le ore di lezione utilizzare telefoni cellulari e smartphome di qualsiasi tipo, ed ogni altra apparecchiatura elettronica, salvo richiesta specifica del docente.

## **Art. 11 - Progettazione annuale del Dipartimento Musicale**

Dipartimento di discipline musicali:

Costituzione di un team di docenti di discipline musicali che assuma il compito di coordinare in modo coerente e ordinato il complesso delle attività e progetti del liceo musicale.

La progettazione annuale del Dipartimento Musicale per ogni singola disciplina terrà conto del livello di partenza e delle specificità di ogni singolo allievo e gli consentirà, in base alle linee guida ministeriali del D.M 211/2010, dopo cinque anni di frequenza del Liceo Musicale, l'accesso ai Corsi Accademici di Primo Livello dei Conservatori di Musica.

## **Art. 12 - Assenze, ritardi e uscite anticipate**

Tutte le assenze dovranno essere giustificate e motivate dal genitore o da chi ne fa le veci, attraverso l'APP ARGO didUP. Le uscite anticipate, anche nelle ore





ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



pomeridiane devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo sostituto e giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Le assenze, ritardi o uscite anticipate, anche nelle ore pomeridiane, andranno a incidere negativamente sulla valutazione relativa al comportamento, nonché quella delle discipline.

L'alunno/a assente nell'orario mattutino non potrà seguire le lezioni di strumento tranne previa presentazione di certificato medico o di autorizzazione scritta della Dirigente o della Responsabile del Liceo Musicale

### **Art. 13 - Utilizzo delle aule**

Gli alunni parteciperanno alle lezioni di potenziamento in attesa dell'orario della propria lezione individuale o di musica d'insieme.

Non sarà consentita agli alunni la permanenza nei locali scolastici al di fuori delle ore di lezione, salvo specifica autorizzazione del Dirigente scolastico. È sempre consentita la presenza durante le attività progettuali in orario extra curricolare.

Le aule dotate di pianoforte e/o di strumenti a installazione fissa, ad esempio le percussioni, saranno numerate e dotate di adeguata serratura.

Al fine di salvaguardare l'integrità e fruibilità dei pianoforti o di eventuali altri strumenti riposti all'interno delle aule, non sarà consentito, senza autorizzazione, l'uso degli stessi durante le ore di lezione delle discipline non facenti parte del dipartimento musicale.

L'eventuale manomissione e/o danneggiamento dello strumento, rilevato dal docente di strumento nella prima ora di lezione, sarà attribuito all'intera classe a cui l'aula era precedentemente stata assegnata.

È altresì vietato utilizzare gli strumenti musicali per finalità diverse da quelle per cui sono predisposti; è fatto divieto di utilizzare i pianoforti e le percussioni per sostenere borse e suppellettili varie.

### **Art. 14 - Saggi intermedi e di fine anno**

Durante il corso dell'anno scolastico e prima della conclusione delle attività didattiche, in date da concordare ed in locali o spazi da individuare, si terranno esercitazioni e saggi relativi a tutte le classi di Primo e Secondo strumento e del Laboratorio di Musica d'insieme. I docenti di Esecuzione e Interpretazione sono tenuti a presenziare ai saggi e alle esibizioni della propria classe di strumento.



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



### **Art. 15 - Valutazione periodica e annuale**

I docenti di Esecuzione e Interpretazione sono tenuti a verificare periodicamente l'andamento didattico di ogni alunno di Primo e di Secondo strumento. La valutazione intermedia (I quadrimestre) e finale (II quadrimestre) avverrà in sede di scrutinio, tenendo conto delle singole performance e dei momenti di verifica programmati durante l'anno.

È possibile, previa apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, organizzare durante l'anno scolastico momenti di "verifica pubblica", ovvero esibizioni strumentali degli alunni nei singoli strumenti, con il duplice scopo della valutazione periodica edell'esercizio all'esecuzione pubblica.

### **Art. 16 - Manifestazioni esterne ed attività extracurricolari**

Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi, verranno promosse partecipazioni a manifestazioni esterne e ad attività extra-didattiche.

I docenti di Esecuzione e Interpretazione valuteranno con attenzione la partecipazione dei propri allievi a manifestazioni, concerti o concorsi esterni.

L'allievo che desidera partecipare a manifestazioni musicali extra scolastiche, nel proprio interesse e nel rispetto dell'insegnante è tenuto a comunicarlo al docente di Esecuzione e Interpretazione, al fine di non incidere sulla metodica e progressiva didattica della relativa materia.

### **Art. 17 - Disposizioni finali**

Al presente regolamento potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni dalla Commissione Regolamenti dietro proposta del Dipartimento Musicale.





ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

### Premessa

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento, vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, in cui si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con i pari e i momentanei insuccessi. Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute. La scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo essa pone in atto misure sia educative e formative che specifiche norme di comportamento e conseguenti sanzioni, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il ruolo che la scuola si propone è quello della **prevenzione** intesa come insieme di azioni e strategie di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

### DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Per **bullismo** si intende un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente (*il bullo*), o da parte di un gruppo, nei confronti di un altro adolescente percepito come più debole (*la vittima*). Il bullismo si caratterizza, rispetto ad altre forme di aggressione o di violenza, per la presenza simultanea di questi tre elementi:

#### intenzionalità

il comportamento del bullo è teso ad arrecare intenzionalmente danno all'altra persona

#### ripetizione

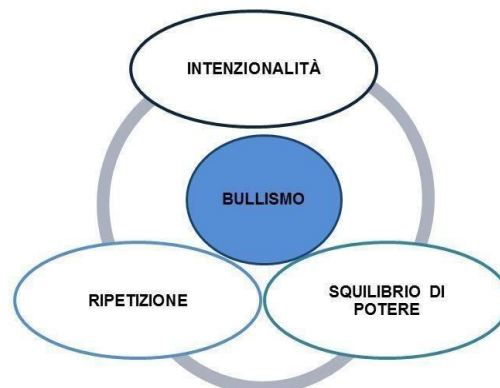
l'atteggiamento aggressivo nei confronti della vittima si ripete nel tempo

#### squilibrio di potere

la vittima non riesce a difendersi



### BULLISMO Le caratteristiche



(Farrington, 1993; Olweus 1993; Sharp and Smith, 1994; Rigby, 2002; Hellström et al. 2015; Menesini et al. 2015)

## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

Il **cyberbullismo** è una forma di prepotenza virtuale attuata attraverso l'uso di internet e delle tecnologie digitali che colpisce i giovanissimi attraverso, soprattutto attraverso social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi-contro. Il cyberbullismo presenta elementi di continuità rispetto al bullismo tradizionale (intenzionalità, ripetizione nel tempo, squilibrio di potere), ma anche elementi di novità, che caratterizzano in maniera specifica il fenomeno e che derivano dalle modalità interattive tramite cui esso viene perpetrato. I **rischi** di un atto di bullismo che avviene attraverso la rete sono numerosi e assai gravi:

- **anonimato**: la vittima può non conoscere l'identità del suo persecutore, che si nasconde dietro un nickname o un nome falso; non conoscere l'autore degli attacchi può aumentare il suo senso di frustrazione ed impotenza;
- **rapida diffusione**: la vittima può vedere la propria immagine danneggiata in brevissimo tempo in una comunità molto ampia, considerando che la diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito;
- **permanenza nel tempo**: i contenuti offensivi condivisi online, in quanto difficili da rimuovere, possono apparire a più riprese in luoghi diversi;
- **distanza tra bullo e vittima**: il cyberbullo non vede le reazioni della vittima ai propri comportamenti e spesso non è pienamente consapevole del danno che arreca (manca un feedback emotivo); ciò rende il bullo più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo.



## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

### BULLISMO: Tipologie



### BULLISMO Le tipologie



**FISICO:** colpi, pugni, strattoni, calci, furto, danneggiamento degli oggetti personali della vittima.



**VERBALE:** offese, minacce, soprannomi denigratori e prese in giro.



**INDIRETTO:** esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie, mettere in giro cattive voci.

(Menesini, Nocentini e Palladino, 2017)

Sono riconducibili al cyberbullismo le seguenti condotte:

- **harassment:** molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di messaggi offensivi;
- **cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- **flaming:** litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- **esclusione:** estromissione intenzionale dall’attività online (es: dai gruppi WhatsApp).

## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Il **bullismo** e il **cyberbullismo** devono essere conosciuti e combattuti da tutti e 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](#);
- dal [D.P.R. 249/98](#) e [235/2007](#) recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”; dagli artt. 581- 582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 [Codice Civile](#). • dalla [legge 29 maggio 2017, n. 71](#), “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo”;
- dalle nuove [Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017.](#)



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

### PROTOCOLLO D'AZIONE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il protocollo d'azione in caso di atti di bullismo e cyberbullismo vuole configurarsi come **procedura da seguire** nella gestione da parte della scuola di presunte azioni di bullismo e vittimizzazione avvenute all'interno dell'istituto.

Sebbene non tutti i casi possano essere gestiti esclusivamente dalla scuola, il coinvolgimento della stessa nella presa in carico delle emergenze risulta fondamentale perché consente di:

- **interrompere o alleviare le sofferenze della vittima;**
- **rendere il bullo o i bulli responsabili delle proprie azioni;**
- **mostrare a studenti e genitori che ogni atto di bullismo e/o di violenza, di cui la scuola è a conoscenza, viene ammonito e comporta le conseguenze previste dal *Regolamento d'Istituto*;**
- **mostrare che nessun atto di bullismo e/o di violenza è ammesso né tollerato all'interno dell'istituto o lasciato accadere senza intervenire.**

Direttamente coinvolto nella gestione dei vari casi è il Consiglio di Classe.

## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

### FASI, SEGNALAZIONI ED INTERVENTI



## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

BULLISMO		
AZIONE	SOGGETTI	ATTIVITA'
SEGNALAZIONE	Genitori - Docenti	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di presunto bullismo
	Studenti - Personale - ATA	
RACCOLTA INFORMAZIONI VALUTAZIONE APPROFONDIRITA	Dirigente - Scolastico Referenti bullismo - CdC	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni attraverso colloqui con i soggetti coinvolti  Scelta dell'intervento
GESTIONE DEL CASO	Dirigente Scolastico Referenti bullismo Coordinatori di classe Consiglio di classe Studenti - Genitori Psicologi e/o Esperti	Incontri con gli alunni coinvolti tesi a responsabilizzare il bullo o il gruppo di bulli  Interventi/discussioni di sensibilizzazione in classe  Ristabilire regole di comportamento in classe  Informare e coinvolgere i genitori  Interventi con il supporto dei servizi sul territorio  Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo  Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima  Compito sul bullismo  Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola  Trasferimento a un'altra classe  Espulsione dalla scuola
MONITORAGGIO	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Genitori	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: <b>se il problema è risolto</b> : attenzione e osservazione costante  <b>se la situazione continua</b> : proseguire con gli interventi o cercare il supporto dei servizi territoriali.

## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

CYBER-BULLISMO		
AZIONE	SOGGETTI	ATTIVITA'
SEGNALAZIONE	Genitori – Studenti Docenti - Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di presuntobullismo
RACCOLTA INFORMAZIONI VALUTAZIONE APPROFONDITA	Dirigente Scolastico Referenti bullismo CdC	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni attraverso colloqui con i soggetti coinvolti Scelta dell'intervento
GESTIONE DEL CASO	Dirigente Scolastico Referenti bullismo Genitori Studenti Consiglio di classe Psicologi e/o Esperti QUESTORE FF. OO.	Informare immediatamente i genitori che inoltreranno al gestore del social media o del sito internet un'istanza per l'oscuramento delle immagini o il blocco di qualsiasi altro dato personale Incontri con gli alunni coinvolti tesi a responsabilizzare il bullo o il gruppo di bulli Interventi/discussioni di sensibilizzazione in classe Ristabilire regole di comportamento in classe Informare e coinvolgere i genitori Interventi con il supporto dei servizi sul territorio Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo <b>In caso di assenza di denuncia all'autorità Giudiziaria e/o ammonimento verbale del questore:</b> - Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul cyberbullismo - Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola - Trasferimento in un'altra classe Espulsione dalla scuola
MONITORAGGIO	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Genitori	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: • <b>se il problema è risolto:</b> attenzione e osservazione costante  • <b>se la situazione continua:</b> proseguire con gli interventi e cercare il supporto dei servizi territoriali.





ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

“GIUSEPPE MOSCATI”

Via Solimena,44 – 80029 Sant’Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

### RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo/cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e 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 la 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.

#### I REFERENTI E IL CDC

- **promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo** attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordinano 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 rivolgono a partner esterni alla scuola**, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- curano rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

### IL COLLEGIO DOCENTI

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

### IL CONSIGLIO DI CLASSE:

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

### IL DOCENTE

- Predispone una omogeneità degli interventi educativi e nelle risposte al bullismo;
- Promuove uno spirito di solidarietà verso la vittima;
- Condanna atteggiamenti omertosi;
- Promuove una cultura dei valori della cittadinanza;
- 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 riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

### I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione della scuola, sui comportamenti informatici 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 un figlio, 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 le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo/cyberbullismo.



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## **GLI STUDENTI**

- 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) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante device- 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 device, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

## **IL PERSONALE ATA**

- è tenuto alla vigilanza e sorveglianza, nonché a segnalare al docente coordinatore di classe o al referente per il bullismo e cyber bullismo o al Dirigente Scolastico eventuali atti osservati in tal senso.
- Fondamentale e irrinunciabile risulta essere l'adesione formale dell'Istituzione Scolastica, e sostanziale di tutta la comunità educante alle attività previste dalle piattaforme <https://www.generazioniconnesse.it> e <https://www.piattaformaelisa.it>.

## **STRUMENTI DI SEGNALAZIONE**

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 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, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## PROVVEDIMENTI E SOSTEGNO NELLA SCUOLA

La segnalazione di presunto caso di bullismo o cyberbullismo può essere fatta dalla vittima stessa o da chi ne venga a conoscenza (docenti, studenti, genitori, personale ATA) attraverso la compilazione della scheda di prima segnalazione (Allegato 1) reperibile sul sito

www.ismoscati.edu.it o negli appositi contenitori facilmente accessibili ed identificabili posti nei pressi della Presidenza.

**La scheda** può essere **compilata** ON LINE al link:

<https://forms.gle/GwxqYpd72PCcWgW6>

oppure **consegnata** personalmente al Dirigente Scolastico imbucandola nell'apposita cassetta di posta situata nei pressi della Presidenza o **inviata** all'indirizzo di posta elettronica:

[nobull@ismoscati.edu.it](mailto:nobull@ismoscati.edu.it)

La scheda di prima segnalazione arriverà all'attenzione del Dirigente Scolastico e del Referente.

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona secondo i provvedimenti disciplinari stabiliti nel **Regolamento d'Istituto**.

Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare gli organi competenti e/o la **Polizia Postale**.

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**, per sostenere 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.

## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

### CONCLUSIONI

**“La strategia vincente è considerare il comportamento del bullo all’interno del gruppo classe”.**

Il **gruppo classe** può diventare un luogo per imparare a stare nelle relazioni, affrontandone gli aspetti problematici e offrendo strumenti e modalità per sviluppare un’alfabetizzazione emotiva e socio-relazionale. Naturalmente, al fine di mettere a punto una o più strategie contro il cyberbullismo, oltre agli alunni, i soggetti interessati sono gli **insegnanti e i genitori**. Per avere successo, la stessa deve svilupparsi in un contesto di **valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie**.

Il recupero dei **“bulli”** può avvenire solo attraverso l’intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e, quindi, famiglia, scuola, istituzioni.

## Sensibilizzare e informare non basta!

Gli adulti, i docenti e i genitori, dovranno essere in grado di cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si manifestano nell’ambito scolastico.

## Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

### Scheda di prima segnalazione (Allegato 1)

Nome segnalatore \_

\_\_\_\_\_

Cognome segnalatore \_

\_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Nome vittima \_\_\_\_\_

Cognome vittima \_\_\_\_\_

Classe e sezione \_\_\_\_\_

### COSA SEGNALI?

- Bullismo interno scuola
- Bullismo esterno scuola
- Cyberbullismo interno scuola
- Cyberbullismo esterno scuola

Racconta il fatto



## REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

### INDICE

#### Premessa

Art. 1 Tipologie di attività

Art. 2 Finalità

Art. 3 Iter procedurale

Art. 4 Destinatari

Art. 5 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 6 Accompagnatori

Art. 7 Responsabile del viaggio

Art. 8 Procedura relativa all'organizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 9 Regole di comportamento durante il viaggio

Art. 10 Aspetti finanziari

Art. 11 Validità

#### Allegati

Proposta Consiglio di classe.docx

Allegato 1\_Richiesta uscita didattica.docx

Allegato 2\_Autorizzazioni alunni uscita didattica.docx

Allegato 2BIS\_Autorizzazioni alunni viaggio istruzione.docx



Proposta Consiglio di  
classe.docx



Allegato 1\_Richiesta  
uscita didattica.docx



Allegato  
2BIS\_Autorizzazioni



Allegato  
al2\_Autorizzazioni alunni

## Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

## REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

### Art. 1 Tipologie di attività

Si intendono per:

#### 1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO e VISITE GUIDATE:

le uscite e/o le visite guidate che si effettuano nell'arco dell'orario scolastico o per la durata di una giornata, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni/province/regioni territorialmente contigui;

#### 2. VIAGGI D'ISTRUZIONE:

le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento sia su territorio italiano che estero.

### Art. 2 Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;

- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

### **Art. 3 Iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola e sono parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati e verbalizzati dal Consiglio di Classe attraverso la compilazione del modulo fornito dalla Commissione Viaggi (contestualmente pubblicato su argo) "proposte Consiglio di Classe" ad inizio anno scolastico.

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione sarà prerogativa del Dirigente Scolastico coadiuvato dalla Commissione Viaggi individuare le mete. La Commissione Viaggi, entro 5 (cinque) giorni prima della partenza, comunicherà ai genitori, l'itinerario definitivo del viaggio, i riferimenti telefonici del luogo in cui pernoveranno gli alunni ed il numero di telefono del capogruppo docenti accompagnatori.

### **Art. 4 Destinatari**

Destinatari dei viaggi e delle uscite didattiche sono gli alunni iscritti presso questa Istituzione Scolastica.

Il numero dei partecipanti per ciascuna classe dovrà essere almeno del 50% +1 al netto dei "non frequentanti" (riferimento numerico da Registro Elettronico Argo) e degli alunni che per "comportamento" sono stati esclusi dal Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe valuta la partecipazione degli studenti che hanno avuto almeno n° 2 provvedimenti disciplinare o che, a suo insindacabile giudizio, non abbiano raggiunto un livello minimo di maturità per

affrontare l’uscita didattica o il viaggio d’istruzione. Sono tassativamente esclusi gli studenti che hanno un voto di comportamento inferiore o pari a 6 (sei).

Sarà obbligo del coordinatore di classe segnalare gli studenti che non potranno partecipare al per i motivi sopra indicati.

Si può derogare ai criteri sopra indicati solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per tutti gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

#### **Art. 5 Durata dei viaggi e/o uscite didattiche**

La durata del viaggio e/o delle uscite didattiche sarà svolta entro i seguenti limiti:

Le classi del biennio potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico e/o della durata di un giorno.

Le classi del triennio potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico o extra scolastico della durata di un giorno e potranno effettuare un viaggio di istruzione come di seguito dettagliato:

- Le classi del III° anno potranno effettuare un viaggio di istruzione di massimo 4 notti e 5 giorni, esclusivamente sul territorio nazionale.
- Le classi del IV° e V° anno° potranno effettuare un viaggio di istruzione di 4 o più giorni sul territorio nazionale ed internazionale.
- Per tutti i viaggi, sia su territorio nazionale che in caso di viaggi all’estero, i mezzi di trasporto utilizzati dovranno essere economicamente e qualitativamente più competitivi.

#### **Art. 6 Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell’incarico, è svolta dal personale docente.

La figura dell’accompagnatore durante le uscite didattiche/viaggio d’istruzione deve essere un docente appartenente al Consiglio di Classe. Tuttavia, in situazioni di necessità, è possibile affidare l’accompagnamento ad un docente che li abbia avuti durante il primo



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GIUSEPPE MOSCATI"

Via Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel. 081/8330401

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it – nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



biennio. In assenza di docenti accompagnatori, l'uscita didattica/viaggio d'istruzione non avrà luogo. Per ogni uscita didattica/viaggio d'istruzione, è obbligatoria la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni quindici studenti. Verificata la disponibilità dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Successivamente nel caso si verifichi la necessità di sostituire un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio/uscita senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe purché lo stesso abbia già instaurato un rapporto con la classe durante il biennio.

La partecipazione di alunni con disabilità all'uscita didattica/viaggio d'istruzione è incoraggiata. Per l'uscita didattica/viaggio d'istruzione in cui sia presente un alunno con disabilità grave, la presenza dell'insegnante di sostegno è obbligatoria. Nel caso di disabilità lieve, la necessità dell'insegnante di sostegno sarà valutata caso per caso, in base alle specifiche esigenze dell'alunno.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando").

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

### **Compiti dei docenti accompagnatori:**

**In viaggio**, gli insegnanti accompagnatori devono preoccuparsi di:

- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
- assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
- richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio;
- che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;

- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica.

**In albergo** gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante. Qualora riscontrasse anomalie nelle singole stanze, avviserà subito il responsabile dell'albergo;
- prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.

#### **Art. 7 Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o un suo delegato funge da capocomitiva.

Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, e le comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario.

Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti, avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengono alloggiati gli studenti.

#### **Art. 8 Procedura relativa all'organizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata alla Commissione Viaggi i cui membri, uno o più referenti, sono nominati dal Dirigente Scolastico.

La Commissione Viaggi raccoglie ed organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico.

La Commissione Viaggi si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili.



Al fine di realizzare le uscite didattiche:

- il coordinatore, in accordo con il Consiglio di Classe, deve compilare e consegnare a mezzo email: [commissioneviaggi@ismoscati.edu.it](mailto:commissioneviaggi@ismoscati.edu.it), il modulo "Proposte Consiglio di Classe";
- Il coordinatore deve fornire alla Commissione Viaggi l'elenco degli studenti partecipanti, indicando:
  - a) Cognome e nome dello Studente;
  - b) Classe di appartenenza;
- in caso di uscita eccezionale, il docente richiedente deve compilare e consegnare a mezzo email: [commissioneviaggi@ismoscati.edu.it](mailto:commissioneviaggi@ismoscati.edu.it), il modulo "Allegato 1\_Richiesta uscita didattica";
- Il coordinatore/docente richiedente deve raccogliere le autorizzazioni "Allegato 2\_Autorizzazioni alunni uscita didattica" debitamente firmate dai genitori con copia del documento di riconoscimento di chi esercita la responsabilità genitoriale e consegnarle alla Commissione Viaggi;

Al fine di realizzare il viaggio d'istruzione programmati, il coordinatore di classe deve:

- Il coordinatore deve fornire alla Commissione Viaggi l'elenco degli studenti partecipanti, indicando:
  - a) Cognome e nome dello Studente;
  - b) Classe di appartenenza;
- Il coordinatore deve raccogliere le autorizzazioni "Allegato 2BIS\_Autorizzazioni alunni viaggio istruzione" debitamente firmate dai genitori con copia del documento di riconoscimento di chi esercita la responsabilità genitoriale e consegnarle alla Commissione Viaggi;

**Nota Bene:**

Indicazioni relative alla tempistica di consegna dei documenti saranno date dalla Commissione Viaggi.

I Modelli di Autorizzazione sono reperibili su Argo.

#### La Commissione Viaggi:

- fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare;
- si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; riceve dal coordinatore della classe e consegna in segreteria i moduli per l'autorizzazione all'uscita degli alunni;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all'uscita o al viaggio; si rapporta con l'assistente amministrativo responsabile dei viaggi di istruzione e uscite didattiche/visite guidate.

Il Dirigente Scolastico e la Commissione Viaggi verificano la fattibilità del Viaggio sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico.

#### **Art. 9 Regole di comportamento durante il viaggio**

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma.

Particolare attenzione dovrà essere data alla puntualità.

I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

Se la visita dura più di un giorno, i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente;
- gli alunni durante lo svolgimento del viaggio sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventuali danni a cose e/o persone saranno a carico delle famiglie



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GIUSEPPE MOSCATI"

Via Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (NA)  
Tel. 081/8330401

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it – nais077006@pec.istruzione.it  
C.F. 95006280630 – UFD3TO



degli studenti che li hanno provocati.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina, segnalati nella relazione del docente capogruppo, avranno conseguenze disciplinari in sede.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela degli allievi.

Durante il viaggio, gli alunni devono aver cura di:

- preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari;
- avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel o dei docenti accompagnatori;
- essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

#### **Art. 10 Aspetti finanziari**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, la somma da versare sarà ripartita, in caso di necessità, in due o tre rate (a seconda dell'ammontare dell'importo totale); verrà richiesto un anticipo del 20% della quota prevista complessiva del viaggio.

Tanto l'anticipo, quanto le somme successive, verranno versati tramite il conto bancario della scuola.

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato ed inoltre saranno calcolate le penali previste dall' Agenzia di Viaggio.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite conto bancario intestato alla



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GIUSEPPE MOSCATI"

Via Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (NA)  
Tel. 081/8330401

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it – nais077006@pec.istruzione.it  
C.F. 95006280630 – UFD3TO



Scuola, in un'unica soluzione. Il Coordinatore di classe segnalerà alla Commissione Viaggi eventuali difficoltà di pagamento del bollettino da parte degli studenti.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

#### **Art. 11 Validità**

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali.

Redatto da

**Commissione Viaggi  
Scolastica**

Prof.ssa Cacciapuoti Barbara  
Maglione  
Prof.ssa Tonno Ester

Approvato

**Dirigente**

Prof.ssa Antonietta



**Allegato 1**

**MODULO DI RICHIESTA USCITA DIDATTICA**

DOCENTE RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

LOCALITÀ.....

DATA .....

ORARIO Curriculare  Extracurriculare

Partenza da \_\_\_\_\_

Destinazione \_\_\_\_\_

Ora \_\_\_\_\_

Rientro ore

Classe Partecipante	n° Alunni	n° Alunni D. A.	Docente Accompagnatore	Docente Accompagnatore Sostegno

N.B.:

- il numero degli alunni partecipanti **dovrà essere almeno del 50% +1 degli alunni della stessa classe al netto dei "non frequentanti"** (riferimento numerico da Registro Elettronico Argo);
- n°1 Docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- n°1 Docente accompagnatore Sostegno ogni 2 alunni D.A. o n°1 Docente accompagnatore Sostegno ogni alunno D.A. (in casi particolari da autorizzare in itinere).

**Il presente modulo dovrà essere inviato via email a: [commissioneviaggi@ismoscati.edu.it](mailto:commissioneviaggi@ismoscati.edu.it).**

Sant’Antimo lì, \_\_\_\_\_

**Vista la domanda,**  *si concede*  *non si concede*

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Antonietta Maglione)



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIUSEPPE MOSCATI"

Via Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel. 081/8330401

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it – nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## Allegato 2

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.S.T.S. "Giuseppe Moscati"  
Sant'Antimo (Na)

### AUTORIZZAZIONE VISITA GUIDATA - USCITA CONNESSEA AD ATTIVITÀ SPORTIVE

I sottoscritti:

1. \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) via/piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) via/piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_ email  
\_\_\_\_\_

in qualità di genitori esercenti la responsabilità genitoriale, di tutori ovvero di soggetti affidatari  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_, indirizzo di studio  
\_\_\_\_\_ nell'a.s. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

#### AUTORIZZANO

..l...figli... a partecipare alla seguente attività formativa previsto per il giorno \_\_\_\_\_ dal  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

visita guidata/ uscite connessi ad attività sportive (meta)  
\_\_\_\_\_

Dichiaro/a di aver preso visione e di accettare per sé e per il proprio figlio integralmente il regolamento sui criteri generali per i viaggi d'istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate.

Dichiaro/a di esentare la scuola da qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti a carico di persone o cose per comportamenti dell'alunno/a non conformi alle disposizioni impartite, assumendosene direttamente ogni responsabilità civile, penale ed economica.

In caso di atteggiamenti non consoni all'ambito disciplinare (atti vandalici ed insubordinazioni), il sottoscritto si impegna a raggiungere con i propri mezzi la meta oggetto di viaggio e a prelevare il proprio figlio.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_ Firma di chi esercita la responsabilità genitoriale  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

(per esteso e leggibile)

#### **N.B. Nel caso in cui non fosse possibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori sottoscrivere la seguente dichiarazione:**

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori. Pertanto, sotto la mia responsabilità:

dichiaro di essere l'unico soggetto esercente la responsabilità genitoriale;

*oppure*

dichiaro di aver informato della presente liberatoria l'altro esercente la potestà genitoriale che ne ha dato il consenso.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_ Il genitore unico firmatario  
\_\_\_\_\_



**Allegato 2 bis**

**Al Dirigente Scolastico  
dell’I.S.T.S. “Giuseppe Moscati”  
Sant’Antimo (Na)**

**AUTORIZZAZIONE VIAGGIO D’ISTRUZIONE**

I sottoscritti:

**1.** \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) via/piazza

n. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**2.** \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) via/piazza

n. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

in qualità di genitori esercenti la responsabilità genitoriale, di tutori ovvero di soggetti affidatari dell’alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a a

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ ,  
indirizzo di studio \_\_\_\_\_ nell’a.s. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**AUTORIZZANO**

...i...figli... a partecipare alla seguente attività formativa previsto per il giorno \_\_\_\_\_ dal  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

viaggio d’istruzione (meta): \_\_\_\_\_

Dichiaro/a di aver preso visione e di accettare per sé e per il proprio figlio integralmente il regolamento sui criteri generali per i viaggi d’istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate.

Dichiaro/a di esentare la scuola da qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti a carico di persone o cose per comportamenti dell’alunno/a non conformi alle disposizioni impartite, assumendosene direttamente ogni responsabilità civile, penale ed economica.

In caso di atteggiamenti non consoni all’ambito disciplinare (atti vandalici ed insubordinazioni), il sottoscritto si impegna a raggiungere con i propri mezzi la meta oggetto di viaggio e a prelevare il proprio figlio.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_ Firma di chi esercita la responsabilità genitoriale

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

(per esteso e leggibile)

**N.B. Nel caso in cui non fosse possibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori sottoscrivere la seguente dichiarazione:**

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori. Pertanto, sotto la mia responsabilità:

dichiaro di essere l’unico soggetto esercente la responsabilità genitoriale;

*oppure*

dichiaro di aver informato della presente liberatoria l’altro esercente la potestà genitoriale che ne ha dato il consenso.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_ Il genitore unico firmatario

### Allegato 3

Al Dirigente Scolastico

dell’I.S.T.S. “Giuseppe Moscati” - Sant’Antimo (Na)

### LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DI RIPRESE VIDEO E/O FOTO PER LE ATTIVITÀ’ DELL’ISTITUTO “G. MOSCATI”

I sottoscritti \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ in qualità di genitori esercenti la responsabilità genitoriale, di tutori ovvero di soggetti affidatari dell’alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_, indirizzo di studio \_\_\_\_\_ nell’a.s. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**AUTORIZZANO**

**NON AUTORIZZANO**

- l’Istituto scolastico a riprendere e/o far riprendere in video e/o fotografare il/la proprio/a figlio/a e, all’invio e pubblicazione di materiale fotografico e video dei/la suddetto/a figlio nell’ambito della promozione dell’Istituto e delle attività didattiche.
- Alla pubblicazione di tale materiale sul sito web dell’Istituto “G. Moscati”.
- Prendono atto dell’eventuale possibile registrazione nei motori di ricerca e della possibilità che l’immagine del/della proprio/a figlio/a venga pubblicizzato via web, stampa e qualsiasi altra modalità.
- Secondo le esigenze tecniche, eventuali modifiche delle immagini fornite e ne forniscono il pieno consenso alla pubblicazione e diffusione così come in premessa.
- Attraverso questa istanza liberatoria il/i sottoscritto/i svincola/no l’Istituto scolastico da ogni responsabilità diretta o indiretta inerente i danni al proprio patrimonio od alla immagine del/la proprio/a tutelato/a.
- I sottoscritti confermano di non aver nulla a pretendere in ragione di quanto sopra indicato e di rinunciare irrevocabilmente ad ogni diritto, azione o pretesa derivante da quanto sopra concesso.
- Resta inteso che la presente autorizzazione non consente l’uso dell’immagine in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro del figlio/a e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati.
- Resta inteso la facoltà di poter annullare questa autorizzazione anche successivamente mediante richiesta scritta da presentare all’Istituto scolastico.

#### DICHIARANO

- Di comprendere che le finalità del trattamento sono esclusivamente didattiche.
- Che le informazioni qui indicate chiare, sufficienti e complete e dichiaro di averle pienamente comprese.
- Di aver preso visione dell’Informativa sul trattamento dei dati personali di questo Istituto pubblicata sull’Albo On-Line ufficiale e sul sito web istituzionale e di averne compreso il contenuto.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_ Firma di chi esercita la responsabilità genitoriale

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

(per esteso e leggibile)

#### **N.B. Nel caso in cui non fosse possibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori sottoscrivere la seguente dichiarazione:**

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori. Pertanto, sotto la mia responsabilità:

dichiaro di essere l’unico soggetto esercente la responsabilità genitoriale;

*oppure*

dichiaro di aver informato della presente liberatoria l’altro esercente la potestà genitoriale che ne ha dato il consenso.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Il genitore unico firmatario



### DICHIARAZIONE ALLERGIE ED INTOLLERANZE

I sottoscritti \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ in qualità di genitori  
 esercenti la responsabilità genitoriale, di tutori ovvero di soggetti affidatari dell'alunno/a  
 \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_, indirizzo di studio  
 \_\_\_\_\_ nell'a.s. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

#### DICHIARA/DICHIARANO CHE

- non è affett... da allergie e/o intolleranze alimentari;
- presenta le seguenti allergie e/o intolleranze alimentari.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Eventuali altre informazioni utili da segnalare

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_ Firma di chi esercita la responsabilità genitoriale

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_  
*(per esteso e leggibile)*

**N.B. Nel caso in cui non fosse possibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori sottoscrivere la seguente dichiarazione:**

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori. Pertanto, sotto la mia responsabilità,

- dichiaro di essere l'unico soggetto esercente la responsabilità genitoriale;  
*oppure*
- dichiaro di aver informato della presente liberatoria l'altro esercente la potestà genitoriale che ne ha dato il consenso.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_ Il genitore unico firmatario

\_\_\_\_\_

**Si allega copia dei documenti di riconoscimento di chi esercita la responsabilità genitoriale firmatario del presente modulo.**

## **PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA**

### **PREMESSO CHE:**

1. Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno emanato, in data 25111/2005, le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;
2. Le problematiche riguardo la somministrazione di farmaci sono da tempo all'attenzione delle istituzioni scolastiche e non;
3. A scuola i farmaci non vengono somministrati se non nei casi in cui adeguata certificazione medica ne attesti l'assoluta e inderogabile necessità;
4. L'insorgenza di situazioni problematiche richiede particolare attenzione al fine di tutelare in ogni bambino e bambina sia il diritto alla salute che quello all'istruzione;
5. A scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

### **SI DISPONE**

**IL SEGUENTE PROTOCOLLO IN CUI SI DECLINANO I COMPITI E LE RESPONSABILITA' DELLE PARTI INTERESSATE: FAMIGLIA, MEDICO CURANTE, ASL E ISTITUZIONE SCOLASTICA.**

#### **LA FAMIGLIA:**

- richiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico curante. (Allegato 1);
- autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per

eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore (Allegato 2);

- fornisce alla Scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;
- comunica alla Scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.

#### **IL MEDICO CURANTE:**

- rilascia il certificato (modello a disposizione della Scuola) in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità;
- indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;
- indica la modalità di conservazione del farmaco;
- indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
- indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico (Allegato 3);
- individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
- individua il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco;
- promuove l'organizzazione del servizio scolastico, in particolar modo dei collaboratori scolastici, affinché si impegnino a rispondere con tempestività alle chiamate da parte dei docenti della sezione in cui è presente il bambino o la bambina che necessita di un intervento immediato;



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GIUSEPPE MOSCATI"

Via Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel. 081/8330401

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it – nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



- promuove incontri con l'ASL, il Medico curante, la Famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti:
  - la patologia e le sue manifestazioni;
  - la fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
  - la non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a: posologia, tempi e modalità;
  - la presa d'atto della certificazione medica;
  - le eventuali modalità di spostamento del bambino o della bambina dall'aula ad altro locale scolastico in caso di emergenza;
  - indicazione dell'ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità: manovra di soccorso, chiamata al 118, chiamata alla famiglia.

#### **L'ASL:**

- partecipa agli incontri promossi dal Dirigente Scolastico con il personale della Scuola, con la Famiglia e il Medico curante;
- assicura la propria disponibilità ad effettuare formazione su richiesta della Scuola;
- garantisce il servizio territoriale di emergenza alle chiamate del personale scolastico.

Gli atti prodotti in conformità agli allegati hanno validità un anno.

Il Dirigente Scolastico

.....



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

“GIUSEPPE MOSCATI”

Via Solimena, 44 – 80029 Sant’Antimo (NA)

Tel. 081/8330401

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it – nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



**AII. A1**

**RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Al Dirigente Scolastico

I sottoscritti .....

genitori di .....

nato a ..... il .....

residente a ..... in via .....

frequentante la classe ..... della Scuola .....

sita a ..... in Via .....

essendo il minore affetto da .....

e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico

dei farmaci come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data .....

dal dott. ....

Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario sollevano lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)

SÌ

NO

Data .....

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

Padre ..... Tutore .....

Madre .....

La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori

Numeri di telefono utili:

Genitori: Tel. .... Cell. ....

Pediatra di libera scelta/medico curante .....





**AII. A2**

Al Dirigente Scolastico

**RICHIESTA DI AUTOSOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

I sottoscritti .....

genitori di .....

nato a ..... il .....

residente a ..... in via .....

frequentante la classe ..... della Scuola .....

sita a ..... in Via .....

essendo il minore affetto da .....

e constatata l'assoluta necessità, chiedono la possibilità:

- che il minore si auto-somministri, in ambito ed orario scolastico, la terapia farmacologica con la vigilanza del personale della scuola;
- di essere autorizzati a somministrare personalmente in ambito ed orario scolastico la terapia farmacologica;
- di autorizzare il/la Sig. da noi delegato/a a somministrare in ambito ed orario scolastico la terapia farmacologica come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data dal dott.

Consapevoli che l'operazione di vigilanza viene svolta da personale non sanitario sollevano lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)

SI

NO

Data .....

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

Padre ..... Tutore .....

Madre .....

La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori

Numeri di telefono utili:

Genitori: Tel. .... Cell. ....

Pediatra di libera scelta/medico curante .....



**AII. B**

**PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE**

Si certifica che l'alunno, Cognome ..... Nome .....

Data di nascita ..... Residente a .....

in Via .....

Frequentante la scuola ..... classe .....

affetto da .....

- Necessita della somministrazione in orario scolastico, da parte del personale non sanitario, del seguente FARMACO INDISPENSABILE
- Necessita della somministrazione in orario scolastico, da parte del personale non sanitario, del seguente FARMACO SALVAVITA in caso di urgenza dovuta al seguente evento ..... che si manifesta con la seguente sintomatologia .....

Nome commerciale del farmaco .....

Modalità di somministrazione .....

Modalità di conservazione del farmaco .....

Orario.....

Durata terapia .....

Effetti collaterali .....

Note: .....

Si certifica altresì che la somministrazione può essere effettuata da personale non sanitario.

Non prevede discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione alla individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e/o conservazione del farmaco. Possibilità di trasportare e somministrare il farmaco al di fuori dell'edificio scolastico in caso di uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione

NO SI con le seguenti modalità .....

Data .....

**TIMBRO E FIRMA**

PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O DEL MEDICO DI MEDICINA GENERALE



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GIUSEPPE MOSCATI"

Via Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel. 081/8330401

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it – nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## AII. C

Al Dirigente Scolastico

e ATA della scuola

### **VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' ALLA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO**

Con la presente si intende verificare la disponibilità tra il personale docente e non docente di questa Istituzione Scolastica a somministrare, qualora fosse necessario, il farmaco salvavita ad un alunno secondo le indicazioni precisate nell'autorizzazione medica allegata alla richiesta del genitore dell'alunno bisognoso.

Si precisa che il personale scolastico docente e non docente è sollevato dal genitore dell'alunno bisognoso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica, se effettuata nelle modalità prescritte dal medico.

Data, .....

Il Dirigente Scolastico

.....



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

“GIUSEPPE MOSCATI”

Via Solimena, 44 – 80029 Sant’Antimo (NA)

Tel. 081/8330401

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it – nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



**AII. D**

Al Dirigente Scolastico

**RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO**

Io sottoscritto .....

docente di classe/collaboratore scolastico dell'alunno .....

della classe ..... della scuola .....

visto il certificato medico rilasciato in data .....

dal Dottore .....

vista la richiesta del genitore Sig.re/ra .....

di somministrazione del farmaco salvavita .....

**DICHIARO**

Su base volontaria e in virtù di un rapporto fiduciario con la famiglia di essere disponibile a somministrare il farmaco salvavita all'alunno, nei casi previsti dal certificato medico nell'anno scolastico .....

Dichiaro di conservare tale farmaco in modo sicuro nel seguente luogo:

.....

Le cui chiavi sono in possesso di .....

Data, .....

Il docente di classe/Il collaboratore scolastico

.....



**AII. E**

Ai genitori dell'alunno

.....

.....

Al Personale scolastico della scuola

.....

.....

**AUTORIZZAZIONE E PIANO DI INTERVENTO IN RELAZIONE ALLA RICHIESTA  
DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO**

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto, dal Sig. .... per il/la figlio/a ..... relativa alla somministrazione del farmaco indispensabile/salvavita il Dirigente Scolastico, acquisito il consenso scritto del personale scolastico, autorizza a somministrare il farmaco secondo il seguente piano di intervento:

- Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale ..... da somministrare come da prescrizione medica già consegnata in segreteria e allegata in copia alla presente.  
Dell'operazione verrà compilato il verbale Allegato F.
- Il farmaco sarà conservato in un armadietto a temperatura ambiente/in frigorifero, in un apposito contenitore chiuso che porterà all'esterno in modo chiaro il nominativo dell'alunno interessato, il nome del farmaco, la posologia e la data di scadenza del medicinale.
- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato.
- Il genitore provvederà alla verifica della scadenza del farmaco e alla sostituzione degli stessi.
- Il medicinale sarà somministrato all'alunno da:

.....



**che seguirà la seguente procedura:**

- preleva il farmaco e verifica la corrispondenza del farmaco prescritto con quello da somministrare controllando la scadenza e la posologia
- si porta con l'alunno, chiaramente identificato tramite la richiesta di generalità, in un locale diverso dalla classe, per garantire la privacy
- disinfetta le superfici con cui si verrà a contatto, indossa i guanti monouso e somministra il farmaco

**in caso di farmaco salvavita:**

- chiama la collega o il coll. scol. con un segnale concordato e soccorre l'alunno/a.
- la collega o il coll. scol. porta il medicinale, chiama il 118 e i genitori, riunisce e porta gli alunni in un'altra classe affidandoli all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- somministra il farmaco all'alunno/a

In caso di uscita didattica, viaggio o visita di istruzione la procedura sarà la seguente:

.....  
.....

- Il personale supplente al momento dell'entrata in servizio dovrà essere informato del presente piano di intervento dalle insegnanti di plesso.

Data, .....

Il Dirigente Scolastico

.....

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO RELATIVO ALLE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 03/11/2023 Verbale n. 2 a.s. 23/24**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### VISTO

l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora *Accordo*);

#### CONSIDERATO

che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa, (da ora *Protocollo*) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

#### TENUTO CONTO

altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo;

#### VISTO

il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 17/02/2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

emana il seguente

### REGOLAMENTO

sulle procedure da seguire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero.

#### **Art. 1 - Servizi minimi essenziali da garantire nell'istituto in caso di sciopero**

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:



- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- b) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- c) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- d) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

2. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo, come di seguito riportati

<b>A. ISTRUZIONE</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>NUMERO</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
<b>a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità</b>	(Docente) Assistente amministrativo Assistente tecnico Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del Consiglio di classe  n. 1 assistente amministrativo  n. 1 assistente tecnico  n. 4 collaboratori scolastici per l'apertura e la vigilanza all'ingresso ed ai piani	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate) Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)
<b>B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>NUMERO</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
<b>b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi</b>	Collaboratore scolastico Assistente tecnico	n. 1 collaboratore scolastico  n. 1 assistente tecnico	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)
<b>C . ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>NUMERO</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
<b>c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse</b>	Assistente tecnico Collaboratore scolastico	n. 1 assistente tecnico  n. 1 collaboratore scolastico	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)
<b>D. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>NUMERO</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>

<p>d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.</p>	<p>DSGA Assistente amministrativo Collaboratore scolastico</p>	<p>DSGA n. 1 assistente amministrativo tra quelli con mansioni di gestione del personale n. 1 collaboratore scolastico</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione</p>
--	--	--	--

3. In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera a) si precisa che, ai sensi dell'art.10, comma 6, dell'Accordo:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico delle operazioni di verifica delle attività del primo periodo (trimestre o quadrimestre) prevede l'effettuazione degli scrutini intermedi che non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'esame di stato non devono differirne la conclusione;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differirne la conclusione.

4. In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera d), si precisa che presso l'istituto gli adempimenti relativi al pagamento degli stipendi e al versamento dei contributi previdenziali vengono espletati attraverso l'inserimento al sistema NOIPA nei periodi previsti e di norma non si determina la necessità di individuare un contingente minimo.

## **Art. 2 - Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale.

2. L’acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene con le seguenti modalità: (mail o modulo Google). L’assenza di comunicazione da parte del personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero.

### **Art. 3 – Comunicazione alle famiglie**

1. Ai sensi dell’art. 3, comma 5, il dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite comunicazione sulla bacheca scuola del Registro Elettronico le seguenti informazioni:

- Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
- Data, durata e personale interessato;
- Motivazioni;
- Rappresentatività a livello nazionale;
- Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica;
- Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica;
- Servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire ;
- Servizi di cui si prevede l’erogazione.

2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell’attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell’orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero)

### **Art. 4 - Individuazione dei contingenti minimi**

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all’art.1, comma 1, il dirigente scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.
2. In assenza di disponibilità, il dirigente scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri

definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato.

3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. Il dirigente scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

#### **Art. 5 - Sciopero del dirigente scolastico**

1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il dirigente scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dai collaboratori del dirigente scolastico indicati nell'ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età.
2. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero indicati dall'art. 3, comma 6, dell'Accordo, avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

#### **Art. 6 - Adempimenti del personale in servizio**

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
2. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi diversi da quella principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.
3. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi ubicate in comune diverso da quello della sede principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura, comunicherà immediatamente con fonogramma agli uffici della sede centrale l'impedimento alla prestazione lavorativa e potrà ritenersi libero da altri impegni.



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GIUSEPPE MOSCATI"

Via Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel. 081/8330401

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it – nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



**Art. 7 – Pubblicità**

1. La pubblicità al presente regolamento sarà assicurata mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto ai sensi dell'art. 3, comma 3, dell'Accordo, il presente Regolamento sarà oggetto di informativa alle OO.SS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonietta Maglione

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs n. 39/1993



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIUSEPPE MOSCATI"

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "GIUSEPPE MOSCATI"-S. ANTIMO

Prot. 0007573 del 11/09/2024

VI-9 (Uscita)

**Al Personale Docente  
Al Personale non Docente  
SEDE**

## **PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEI PERICOLI RISCONTRATI SUI LUOGHI DI LAVORO**

**OGGETTO:** Adempimenti D.Lgs.81/08 smi

**SCHEDA SEGNALAZIONE DEI PERICOLI**

Il D.Lgs. 81/08 e smi prevede, fra gli obblighi in capo al Datore di lavoro, di attivare tutte le procedure necessarie per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure di prevenzione e protezione. Lo stesso Decreto Legislativo obbliga i lavoratori a segnalare eventuali **situazioni di pericolo** rilevate negli ambienti di lavoro. Al fine di assolvere i due diversi obblighi e nell'obiettivo di rendere certa la segnalazione effettuata dai lavoratori sono state istituite le schede di rilevazione che seguono.

Le schede dovranno essere utilizzate dai lavoratori ogni qualvolta rilevino un'anomalia inerente il proprio ambiente di lavoro. Le schede riportano già, per comodità, alcuni elementi oggetto di osservazione, ma possono essere utilizzate per segnalare qualsiasi tipo di anomalia o eventuali percezioni personali di possibile pericolo.

**Ai lavoratori non viene richiesta alcuna capacità di tipo tecnico ma solo la normale capacità di osservazione e di segnalazione che, da sempre, sono abituati a mettere in pratica.**

Le schede verranno esaminate quotidianamente dai Preposti (es. Responsabili del Plesso, Collaboratori del Dirigente Scolastico) che si faranno carico della loro lettura e dell'attuazione, in caso di necessità, delle primissime misure di tutela (ad esempio chiusura di un ambiente, segnalazione del pericolo con nastro segnaletico, transennamento, ecc). Le schede saranno sempre trasmesse al Dirigente Scolastico che, sentito il parere del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, valuterà se le segnalazioni effettuate, di qualunque genere esse siano, corrispondano ad effettive situazioni di rischio e quali ulteriori misure preventive e protettive intraprendere.

Per evitare la proliferazione di segnalazioni relative a situazioni strutturali e manutentive inadeguate, è bene ricordare che si è già provveduto a inoltrare all'Ente Locale le richieste per le criticità strutturali e manutentive. Il Servizio di Prevenzione e Protezione sarà tuttavia ben lieto di verificare anche questo tipo di segnalazioni da parte di coloro che quotidianamente operano sul posto di lavoro.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL Dirigente Scolastico

Prof.<sup>SSA</sup> Antonietta Maglione

Firma autografata sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 co. 2 D.Lgs. n. 39/1993



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## ALL: SCHEDE DI SEGNALAZIONE DEI PERICOLI RICONTRATI SUI LUOGHI DI LAVORO

### Ubicazione ambiente

Istituto Scolastico	I.S.I.S. "G. MOSCATI"		Sede/Plesso	
Locale n.		Piano n.	Ad uso	

Elemento interessato	Anomalia riscontrata
<b>Porta</b> (Telaio, ante, maniglie, vetri, etc)	
<b>Finestra</b> (Telaio, ante, maniglie, vetri, veneziane, serrande etc.)	
<b>Pavimento</b>	
<b>Pareti/Soffitto</b>	
<b>Arredi</b>	
<b>Presidi antincendio</b> (estintori, idranti, etc)	
<b>Cassetta di primo soccorso</b>	
<b>Macchine</b>	
<b>Attrezzature manuali</b>	
<b>Ascensore</b>	
<b>Impianto elettrico</b> (interruttori, prese, corpi illuminanti, etc)	
<b>Impianto termico</b> (tubazioni, corpi radianti, centrale termica, etc)	
<b>Impianto idrico</b> (tubazioni, rubinetti, sanitari etc)	
<b>Impianto gas</b> (Tubi, rubinetti etc)	

<b>Cortile</b> (Pavimentazione, recinzione, muretti, aree a verde, scale etc.)	
<b>Edificio</b> (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni, intonaco esterno etc)	

Data	Docente	Nome e Cognome	Firma
.....	<input type="checkbox"/> ATA <input type="checkbox"/>	.....	.....





ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## ALL: Modello di Infortunio

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell'I.S. "Giuseppe Moscati"  
di Sant'Antimo (Na)**

DENUNCIA DI INFORTUNIO DI \_\_\_\_\_

DELL'ISTITUTO SUPERIORE "GIUSEPPE MOSCATI" DI SANT'ANTIMO (NA)  
PLESSO \_\_\_\_\_

**RILEVATORE INFORTUNIO:**

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATO IL \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

PERSONALE A.T.A.

DOCENTE

GENITORE

ALUNNO ..

Il giorno \_\_\_\_\_ mese \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nell'aula/palestra/laboratorio/altro \_\_\_\_\_

l'alunno/a/altro \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

si è infortunato/a mentre svolgeva attività di/altro \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DELLA DINAMICA DELL'INCIDENTE:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**In conseguenza di quanto sopra descritto, l'infortunato/a riportava le seguenti lesioni**

---

---



**1)Testimone:**

cognome e nome:

---

**2)Testimone:**

cognome e nome:

---

**è stato prestato un primo soccorso da parte**

---

**con** (ghiaccio, acqua, disinfettante ecc...)

---

**del sinistro sono stati avvisati immediatamente e telefonicamente:**

118

I GENITORI/TUTORE/ALTRO

ha risposto.....

**prelevato**

118

I GENITORI/TUTORE/ALTRO

L'alunno/a/altro ha abbandonato l'Istituto Scolastico in data \_\_\_\_\_alle  
ore\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a denunciante \_\_\_\_\_, a  
conoscenza delle disposizioni che regolano la vigilanza agli alunni e le denunce di infortuni,  
assicura l'assoluta imprevedibilità e l'assoluta accidentalità dell'accaduto in quanto sono state  
messe in atto, in maniera scrupolosa, attenta e certa, le necessarie condizioni di sicurezza e  
vigilanza previste dalla norma.

In particolare:

- per la sua dinamica, l'incidente è avvenuto senza poter essere né previsto né prevenuto o evitato dal personale responsabile della vigilanza, pur presente nel rispetto delle proprie funzioni e delle indicazioni del Dirigente scolastico in fatto di vigilanza.

Sant'Antimo (Na), \_\_\_\_\_

Firma di chi presenta la denuncia

---



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIUSEPPE MOSCATI"

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## ALL: Modello Uscita Autonoma Alunni Minori

**Al Dirigente Scolastico  
I. S. "Giuseppe Moscati"  
Sant'Antimo (NA)**

**OGGETTO:** autorizzazione dei genitori all'uscita dei minori senza accompagnatori al termine delle lezioni - a.s. 2024/2025

Il sottoscritto nato a ( \_\_\_\_\_ ), il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_,

residente a indirizzo: \_\_\_\_\_ tipo e  
numero documento: \_\_\_\_\_ - PADRE

e la sottoscritta, nata a ( \_\_\_\_\_ ), il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_,  
residente a indirizzo: \_\_\_\_\_ tipo e  
numero documento \_\_\_\_\_ - MADRE genitori/e,  
esercitanti/e \_\_\_\_\_ la patria potestà o  
affidatari/o \_\_\_\_\_ o tutori/e  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_, nato/a a  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, frequentante la classe  
\_\_\_\_\_ sez \_\_\_\_\_

### DICHIARANO

1. di:

- o **essere consapevoli/e** che, al di fuori dell'orario scolastico (curriculare ed extracurriculare), la vigilanza ricade interamente sulla famiglia esercente la patria potestà o sugli affidatari o sui tutori;
- o **aver valutato** le caratteristiche del percorso e dei potenziali pericoli del contesto territoriale che consentono al figlio/a di tornare a casa da solo/a senza accompagnatori adulti;
- o **aver valutato** la maturità, la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del/la proprio/a figlio/a.

2. Che:

- o **Il minore conosce il percorso di ritorno** e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- o Hanno dato chiare istruzioni al minore affinché rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- o **il minore manifesta maturità** psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;
- o **sia possibile permettere all'alunno/a** sopra indicato/a l'uscita autonoma dalla scuola al termine giornaliero delle lezioni (curricolari ed extracurricolari);
- o in caso di comportamenti a rischio messi in atto dall'alunno/a nel percorso scuola-abitazione che determineranno la sospensione automatica dell'autorizzazione, provvederanno essi stessi o tramite



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



persona delegata, all'accoglienza, al momento dell'uscita da scuola, del proprio figlio/a.

### **AUTORIZZANO**

il/la proprio/a figlio/a minore \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_sez. \_\_ plesso \_\_\_\_\_ ad uscire autonomamente dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni (curricolari ed extracurricolari) per raggiungere l'abitazione o altro luogo da loro indicato, **sollevando il personale docente, non docente e il Dirigente Scolastico dell'I.S. "Giuseppe Moscati" di Sant'Antimo (Na) da ogni responsabilità civile e penale connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori dopo il termine temporale del suono della campanella d'uscita e dopo il termine spaziale del superamento delle pertinenze dell'edificio scolastico, ovvero dopo la soglia del cancello d'uscita, e**

### **SI IMPEGNANO**

- o inoltre, **a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio** ivi considerato e ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori.

### **SONO CONSAPEVOLI**

- o che la presente autorizzazione è valida solo per l'anno scolastico in corso.

### **IN CASO DI AFFIDAMENTO DEL MINORE AD UN SOLO GENITORE**

- o il genitore affidatario è consapevole delle conseguenze amministrative e penali se rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

### **DICHIARA**

di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulle responsabilità genitoriali di cui gli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Sant'Antimo (Na), .....

### ***In fede***

(firma di entrambi genitori o di chi ne ha l'affido)

\_\_\_\_\_ (madre/tutrice)

\_\_\_\_\_ (padre/tutore)

\_\_\_\_\_ (unico genitore affidatario)



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**"GIUSEPPE MOSCATI"**

Via Solimena,44 – 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel.081/8330401–fax.081/5054669

www.ismoscati.edu.it – nais077006@istruzione.it - nais077006@pec.istruzione.it

C.F. 95006280630 – UFD3TO



## TRATTAMENTO DEI DATI

I/il/la sottoscritti/o/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs.n. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy" e successive modificazioni ed integrazioni,

### **AUTORIZZANO**

l'I.S. "Giuseppe Moscati" di Sant'Antimo (Na) al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy" e delle successive modifiche intervenute con il Reg. UE n. 679/2016 e le norme di recepimento italiane di cui al D.Lgs. n. 101/2018, titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

**Sant'Antimo (Na),.....**

### ***In fede***

(firma di entrambi genitori o di chi ne ha l'affido)

\_\_\_\_\_ (madre/tutrice)

\_\_\_\_\_ (padre/tutore)

\_\_\_\_\_ (unico genitore affidatario)

**SI ALLEGANO COPIE DEI DOCUMENTI DI IDENTITA' CON DATA E FIRMA APPOSTA A MANO**