



  
*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
Istituto Professionale  
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera  
" E. Mattei "  
VIESTE (FG)



Loc. Macchia di Mauro - 71019 Vieste (FG) - Tel. 0884 708428 - Fax 0884 702288 - C.M. FGRH010002  
C.F. 83002560718 COD. UNIV. UFU1P1 C/C 13704713 e-mail: fgrh010002@istruzione.gov.it  
sito web: www.ipssarvieste.edu.it posta certificata: fgrh010002@pec.istruzione.it

**A.S. 2021/2022**

**LE REGOLE DEL GIOCO  
A PORTATA DI MANO**  
(delibera CDI n°2 del 13/09/2021)

**Premessa**

*Il regolamento d'Istituto stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia nei rapporti con l'ambiente esterno*

## **Lezioni**

*La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Le lezioni si svolgono nelle aule assegnate. Ove però il percorso formativo lo richieda, la classe potrà essere condotta fuori dell'Istituto sotto la sorveglianza di uno o più docenti per visite guidate con la preventiva autorizzazione dei genitori per gli studenti minorenni o comunicazione alle famiglie per quelli maggiorenni. Nel caso in cui uno o più studenti non partecipino ad una visita didattica, si recheranno in una classe parallela dove svolgeranno regolare lezione.*

## **Assenze**

*"A decorrere dall'anno scolastico 2010/2011, 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" (DPR 122/09 art. 14 comma 7). Pertanto, chi si assenta per più di un quarto del complessivo orario scolastico (264 ore), non potrà essere scrutinato fatti salvi i casi previsti dal Collegio dei Docenti.*

**Libretto giustifiche** - dovrà essere utilizzato per richiedere:

- l'ammissione in classe a seguito di assenza;
- l'ammissione in classe con ritardo;
- l'uscita anticipata dall'Istituto.

*Il libretto è valido solo per l'anno scolastico per cui è rilasciato. Sia in caso di esaurimento che di smarrimento, il secondo libretto dovrà essere ritirato dal genitore o da chi ne fa le veci, previo pagamento di € 12,50 su conto corrente postale dell'Istituto.*

*Sono delegati a giustificare le assenze:*

- i docenti in servizio alla I ora, per assenze non superiori a 2 giorni;
- i collaboratori della Dirigenza, per assenze superiori ai 2 giorni.

*Le assenze superiori a gg. 5 cinque (comprese eventuali festività successive ad un giorno di assenza) vanno giustificate personalmente dal genitore con certificazione medica che attesti di non aver contratto malattie contagiose, il solo certificato non è sufficiente per giustificare l'assenza.*

*Assenze ingiustificabili - Si considera ingiustificabile l'assenza per lavoro o per vacanza breve o lunga che sia.*

*Quando e dove si giustifica - Le operazioni di richiesta di giustificazione di assenze superiori a gg. 2 si effettuano presso la Dirigenza esclusivamente dalle ore 8,15 alle ore 8,30 (9.15-9.30 nei post-festivi).*

*La giustificazione deve essere presentata al rientro in Istituto il primo giorno dopo l'assenza. Chi ne sarà privo sarà comunque ammesso in classe. Dal terzo giorno saranno convocati telefonicamente o per iscritto i genitori e lo studente sarà riammesso in classe con un'ammonizione scritta da parte della Dirigenza sul registro di classe.*

**Assenze collettive** - Ove una o più classi — nella loro totalità o in maggioranza — si assentino dalle lezioni, gli alunni vanno riammessi in Classe, dal docente in servizio alla I ora del giorno successivo, come ingiustificati, salvo che il genitore non presenti — personalmente e direttamente al Dirigente — eventuali diverse motivazioni che giustificano l'assenza.

## ***Ritardi***

**Oltre 15 minuti** - Per ritardi superiori a 15 minuti, gli studenti sono ammessi in classe dalla dirigenza, giustificati se presentano il libretto di giustificazione con la richiesta del genitore, ingiustificati negli altri casi. Dell'ingresso in ritardo con permesso e dell'ora in cui è avvenuto, sarà fatta annotazione sul registro di classe.

**Sospensione attiva** - al 5° ritardo ingiustificato per l'alunno vi sarà la sospensione attiva per 1 giorno con obbligo di frequenza.

## ***Uscite anticipate***

**Permessi speciali** - Gli studenti pendolari all'inizio dell'anno scolastico potranno presentare alla dirigenza richiesta documentata di permesso entrata posticipata/uscita anticipata per l'intero anno. Il permesso è riportato dalla dirigenza sul registro di classe.

**Quando dove come**- Le richieste di uscita anticipata vanno presentate sull'apposito libretto, dalle h 8,15 alle h 8,25, (09.00: 09.25 il lunedì ed i post festivi) alla Dirigenza. Le richieste determinate da imprevedibile sopraggiunta indisposizione potranno essere accolte dalla Dirigenza alle seguenti condizioni:

1. Presenza di chi esercita la responsabilità genitoriale.
2. Richiesta tramite fax o posta elettronica all'indirizzo dell'Istituto [FGRH010002@istruzione.it](mailto:FGRH010002@istruzione.it) con fotocopia di un documento di riconoscimento di chi esercita la responsabilità genitoriale;
3. Preavviso alla famiglia e disponibilità di corse di servizio di trasporto pubblico per gli alunni pendolari;
4. In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico e avvisata la famiglia.

Per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dall'aula per andare ad informarsi dell'eventuale assenza del docente per proporre uscite anticipate o variazioni di orario.

## ***Utilizzo servizi igienici***

Durante le ore di lezione, mai al cambio o al termine delle stesse, gli studenti e le studentesse possono uscire dalle classi per recarsi ai servizi igienici del piano non più di uno/unaper volta con il permesso del docente a partire dalle 9,30 e fino alle h 13,00, le eccezioni saranno ammissibili per gli alunni pendolari e per coloro che presentano opportuna e documentata certificazione medica.

## ***Aule didattiche e laboratori***

Al termine delle lezioni gli studenti lasceranno le aule "in ordine e pulite" e solo dopo il suono della campana.

## ***Cambi di ora***

**Sollecitudine** - Ai cambi d'ora l'alternanza tra docenti è effettuata con la massima sollecitudine; agli studenti, in attesa del docente successivo, è richiesto di tenere un comportamento corretto ed è loro vietato uscire dall'aula e sostare nei corridoi.

**Sorveglianza** - Per i trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra o ad altre aule, gli studenti attenderanno in classe il docente che dovrà accompagnarli e porteranno con sé solo il materiale necessario, avendo cura di far chiudere a chiave la porta dell'aula.

In caso di assenza del docente, il collaboratore scolastico del piano dovrà avvertire la Dirigenza affinché provvedano alla sostituzione.

## ***Intervallo fra le lezioni***

**Vigilanza** – La pausa didattica si svolge in classe dalle alle sotto la diretta vigilanza dei docenti in servizio in classe alla terza ora.

Gli alunni impegnati in esercitazioni pratiche, per motivi d'igiene, potranno effettuare la pausa didattica solo alla fine delle stesse.

## ***Frequenza lezioni Scienze Motorie***

**Divisa ginnica** - Gli allievi partecipano attività pratiche di scienze motorie solo se provvisti di tuta e scarpe da ginnastica. Gli allievi inadempienti saranno inseriti dalla Dirigenza in classi parallele.

## ***Esercitazioni pratiche***

**Divisa esercitazioni** - Gli allievi partecipano alle esercitazioni di laboratorio solo se forniti della divisa regolamentare (comprese le calzature previste dalle indicazioni) - Gli allievi inadempienti saranno inseriti dalla Dirigenza in classi parallele.

## ***Assemblee degli studenti***

**Assemblea di classe** - È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese in orario scolastico nel limite di 2 ore. È convocata in seguito alla richiesta dei rappresentanti della classe o di almeno il 50% degli studenti della classe. La richiesta, corredata del visto dei docenti interessati e dell'indicazione dell'ordine del giorno, deve essere presentata al Coordinatore di classe, delegato dal Dirigente a concederla, almeno 3 giorni prima della data fissata.

Le assemblee si svolgono durante le ore di lezione con opportuna turnazione delle discipline. Durante le assemblee i docenti in servizio nelle classi interessate sono tenuti ad essere fisicamente presenti in aula, per garantire che l'assemblea si svolga nel rispetto della democratica partecipazione di tutti e in modo regolare. L'assemblea può essere immediatamente sospesa dalla dirigenza in caso se ne ravvisi la necessità

Il verbale dell'assemblea deve essere consegnato dai rappresentanti di classe alla dirigenza al termine della stessa.

**Assemblea d'Istituto** - È consentita un'assemblea d'Istituto al mese in orario scolastico nel limite delle ore di lezione di una giornata. La richiesta deve essere presentata al Dirigente almeno 7 giorni prima della data richiesta e deve contenere l'ordine del giorno.

Le assemblee durante l'anno scolastico saranno effettuate in giorni diversi della settimana. Alle assemblee d'Istituto, , può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno e autorizzati dal Consiglio d'Istituto. Il verbale dell'assemblea deve essere consegnato dai rappresentanti di classe alla dirigenza al termine della stessa. La dirigenza può sospendere l'assemblea qualora non sussistano più le condizioni per lo svolgimento ordinato e democratico della stessa.

## ***Colloqui Scuola/Famiglia***

L'anno scolastico è diviso in trimestre e pentamestre.

I colloqui con i genitori si terranno al termine del trimestre (Dicembre), prima delle vacanze natalizie, e nel pentamestre, prima delle vacanze pasquali.

Per incontri o colloqui telefonici, al di fuori di quelli stabiliti nel Piano annuale delle attività, è possibile contattare, via email (all'indirizzo [nome.cognome@alberghierovieste.com](mailto:nome.cognome@alberghierovieste.com))o tramite classroom i coordinatori e/o i docenti.

## ***Tutela delle strutture attrezzature scolastiche***

*Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura degli studenti che ne sono i principali fruitori. Di eventuali danneggiamenti sono chiamati a rispondere i responsabili del danno; il risarcimento potrà, su decisione del Consiglio d'Istituto, essere richiesto a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.*

## ***Norme comportamentali***

**Divieto di fumo** - *Ai sensi della legge 3 del 16.01.2003 art. 52 e del D.L. 104 del 12/09/13 è assolutamente vietato fumare nei locali e negli spazi di pertinenza, nei limiti della recinzione, dell'Istituto. Il rispetto della normativa tramite i preposti individuati dal dirigente.*

**Cellulari** - *Durante le attività didattiche, è vietato l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici che debbono essere sempre tenuti spenti e ben custoditi, pena il sequestro temporaneo dello stesso e la restituzione ai genitori/istitutori. È consentito l'uso dei dispositivi elettronici qualora nell'attività didattica sia previsto il BYOD. (Bring Your Own Device-porta il tuo dispositivo).*

## ***Custodia dei beni personali***

*L'Istituto non risponde di danneggiamenti e smarrimenti/sottrazione, veri o presunti, di beni personali dell'utenza.*

*E' opportuno, pertanto, che l'utenza vigili personalmente sui propri beni, portando a scuola solo quanto richiesto nell'attività didattica ed evitando di lasciare incustoditi i propri beni.*

## ***Obbligo di vigilanza***

***I Docenti hanno l'obbligo di:***

- essere presenti in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;*
- vigilare sugli alunni all'ingresso e all'uscita dall'Istituto e fino al termine dell'intervallo delle lezioni;*
- far rispettare da parte degli alunni l'orario di accesso ai bagni, evitando di far uscire un alunno se prima non sia rientrato l'alunno precedentemente autorizzato all'uscita;*
- effettuare sollecitamente il cambio di classe ed affidare provvisoriamente la classe alla vigilanza del collaboratore Scolastico del piano, ove debbano spostarsi dall'aula momentaneamente per legittimo motivo o quando il collega subentrante ritardi;*
- evitare assolutamente di allontanare dall'aula alunni indisciplinati che vanno, invece, segnalati alla Dirigenza con apposita annotazione disciplinare;*
- illustrare agli alunni i criteri e le griglie di valutazione adottati per le verifiche (scritte, pratiche, orali) e comunicare il voto attribuito in ogni singola verifica;*
- non utilizzare telefoni cellulari mentre sono in classe (eccezion fatta per la compilazione del registro elettronico e per attività didattiche che lo prevedano);*
- utilizzare sempre un linguaggio appropriato*

### ***I Collaboratori scolastici sono tenuti a:***

- *assistere gli alunni all'ingresso ed all'uscita dalle aule e dall'Istituto;*
- *vigilare affinché gli alunni non escano dalla zona aule o dall'Istituto senza specifica autorizzazione;*
- *effettuare vigilanza alle classi momentaneamente scoperte, avvertendo (telefonicamente dal proprio office) i docenti collaboratori;*
- *chiudere a chiave le aule tutte le volte che gli alunni effettuino attività esterne e non riaprirle se non al rientro del docente e degli alunni della classe interessata;*
- *assicurare la massima igiene di aule, corridoi e bagni.*

### ***Sanzioni disciplinari***

***Azione educativa*** - *Occorre sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno e all'azione educativa.*

***Principio di gradualità*** - *Nelle suddette sanzioni e per quanto non previsto, dal momento che non possono essere previsti ed elencati tutti i comportamenti possibili, occorrerà sempre ispirarsi al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.*

***Attività alternative*** - *Tutte le sanzioni potranno essere convertite dal Dirigente scolastico su richiesta di chi esercita la responsabilità genitoriale sull'alunno, sentito il cdc, in attività socialmente utili a favore della comunità scolastica.*

***"I care"*** - *La Scuola, il cui fine principale è quello educativo, è "Famiglia educante" nella profonda convinzione che l'I care (ci tengo, mi sta a cuore) debba sempre essere il principio ispiratore di qualsiasi azione educativa. Pertanto prima di qualsiasi sanzione si ascoltano i vissuti per comprendere, emozioni, sentimenti e reazioni e analizzare le ragioni superficiali o profonde dei comportamenti degli alunni. Esperire, tutte le strade e qualsiasi via percorribile che renda chiaro all'alunno l'errore e ponga in essere un comportamento corretto nei confronti degli altri e delle Istituzioni.*

***Organo di garanzia***-*Cosa è - chi la compone - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla loro emanazione ad una Commissione di garanzia composta dal Dirigente, 2 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti dei genitori, 2 degli studenti, 2 rappresentanti del personale ATA, 1 rappresentante degli istitutori qualora l'alunno sia un convittore.*

*L'organo di garanzia inoltre esprime un parere, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.*

*Sul ricorso l'organo di garanzia decide a maggioranza previa audizione delle parti interessate, entro 15 giorni. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.*

### ***Gratificazioni***

***"La bacheca virtuosa"*** - *La funzione educante e la motivazione all'impegno scolastico (e non solo) passa attraverso le sanzioni, ma più spesso sono maggiormente efficaci gli incentivi e le gratificazioni per i comportamenti virtuosi. . Perciò, nel presente Regolamento sono previste anche gratificazioni tangibili e attestati di merito per i comportamenti virtuosi o esemplari del singolo o della classe resi pubblici in un'apposita bacheca:*

<b>Comportamento virtuoso</b>	<b>Gratificazione</b>
Aula lasciata, al termine delle lezioni, sempre in ordine e pulita (Gruppo classe)	Ogni bimestre, alla classe tenuta a giudizio della dirigenza più pulita e ordinata, sarà rilasciato un attestato di merito e parteciperà al pranzo durante un'esercitazione
Minor numero di assenze trimestrale/pentamestrale (Gruppo classe)	Visita guidata - Attestato di merito
Minor numero di assenze (Singolo alunno)	Nota e attestazione di merito - Visita guidata gratuita
Minor numero di ritardi (Gruppo classe)	Attestato di merito pubblico e voto di comportamento
Media scolastica più alta (Gruppo classe)	Attestato di merito pubblico
Media scolastica più alta (Singolo alunno)	Attestato di merito pubblico fornitura di materiale didattico

### ***Regolamento alunni per lezioni in videoconferenza***

Gli allievi:

1. *Si connettono 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in videoconferenza, si identificano tramite il proprio nome, predisponendo un ambiente silenzioso e idoneo allo svolgimento delle lezioni. L'eventuale ritardo nel collegamento deve essere motivato ed occasionale;*
2. *Preparano prima tutto il materiale didattico necessario;*
3. *Seguono le lezioni seduti con la telecamera accesa durante tutta la durata della lezione;*
4. *Rispettano le norme di comportamento presenti nel regolamento di Istituto e in particolare: indossano un abbigliamento adeguato e si astengono dal mangiare bere e fumare;*
5. *Non è consentito effettuare screenshot dello schermo in videoconferenza, né condividere video o foto realizzate durante le lezioni se non autorizzate dal docente;*
6. *Chiedono la parola tramite chat o alzando la mano.*

### ***Modifiche del regolamento di istituto***

*Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, possono essere presentate dai docenti, dagli studenti e dai genitori al Dirigente per il tramite della specifica Funzione Strumentale(FS. AREA 1) Le modifiche devono essere approvate dal Consiglio di Istituto.*

# ALLEGATI

1. Prospetto infrazioni/sanzioni
2. Patto educativo di corresponsabilità
3. Procedura per le segnalazioni relative al bullismo/cyberbullismo



ALLEGATO 1

<b>Prospetto INFRAZIONI/SANZIONI</b>			
<b>INFRAZIONI</b>		<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE PER L'APPLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
A) Disattenzione disinteresse che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo.	Occasionale	Ammonizione orale da parte dell'insegnante.	Docente
	Frequente	Ammonizione con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe.	Docente
	Persistente	Verbalizzazione dell'ammonizione da parte del Consiglio di classe.	C.d.C.
B) Non rispetto delle consegne a casa.	Occasionale	Ammonizione orale da parte dell'insegnante.	Docente
	Frequente	Ammonizione con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe.	Docente
	Persistente	Verbalizzazione dell'ammonizione da parte del Consiglio di classe.	C.d.C.
C) Utilizzo di cellulari, giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica.		Lo studente sorpreso ad usare il cellulare durante l'ora di lezione lo consegnerà al Dirigente o al suo delegato, privo di batteria e scheda telefonica. Il cellulare così consegnato verrà custodito nei locali dell'Istituto e restituito al genitore in persona.	Dirigente
D) Ritardi, Uscite anticipate, Assenze strategiche, Mancata presentazione della giustificazione.	Occasionale	Ammonizione con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe.	Docente
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione da parte del Consiglio di classe.	C.d.C. e D.S.
E) Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratorio e spazi attrezzati.	Occasionale	Ammonizione con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe.	Docente
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione da parte del Consiglio di classe e lettera alle famiglie.	C.d.C. e D.S.

F) Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola.	Occasionale	Ammonizione con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe e riparazione del danno.	Docente e D.S.
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione da parte del Consiglio di classe e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
	Persistente	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
G) Danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui.	Occasionale	Sospensione dalle lezioni di 1 giorno e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
	Frequente	Sospensione dalle lezioni di 3 giorni e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
	Persistente	Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
H) Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri; falsificazione di firme.		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 3 a 6 giorni e obbligo di pubbliche scuse.	C.d.C. e D.S.
I) Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri.		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 6 a 10 giorni.	C.d.C. e D.S.
L) Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 7 a 15 giorni.	C.d.C. e D.S.
M) Violazione della dignità e del rispetto per la persona (violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale, ingiurie ecc.) e situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendi, allagamento ecc.).		Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni e fino ad un massimo di 30 giorni.	Consiglio d'Istituto
N) Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana oppure atti di violenza tali da determinare apprensione sociale; in ambedue le situazioni è necessario che non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico		Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni.	Consiglio d'Istituto
O) Nei casi più gravi di quelli indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.		Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'Istituto

***Gli atti di cyber bullismo sono sanzionati come di seguito:***

A) Perpetrazione di una qualsiasi delle condotte che comportino la violazione della dignità e del rispetto per la persona.	Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni e fino ad un massimo di 30 giorni.	Ornato competente: Consiglio d'Istituto
B) Recidiva	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni	Consiglio d'Istituto
C) Recidiva reiterata	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'Istituto

- L'applicazione delle sanzioni di cui ai punti **C** e **D** non determinerà il superamento dell'orario minimo di frequenza per la validità dell'anno scolastico.
  - La verbalizzazione delle sanzioni comporterà la comunicazione scritta ai genitori.
  - Per sottolineare la funzione prevalentemente educativa delle sanzioni disciplinari si offrirà sempre allo studente la possibilità di convertirle in attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica. All'uopo si individuano le seguenti sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità : sistemazione della biblioteca; sistemazione spazi verdi; piccola manutenzione; pulizia dei locali della scuola; produzione di elaborati per la riflessione e la rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola; attività di ricerca.
  - Nei periodi di allontanamento inferiori a 15 giorni la scuola manterrà rapporti con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica; nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuoverà , in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove necessario, nella comunità scolastica.
  - Le sanzioni disciplinari comportanti verbalizzazione verranno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno in occasione di trasferimento ad altra scuola o di passaggio da un grado all'altro di scuola; si sottolinea, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.
  - Trascorsi inutilmente i 15 giorni previsti per l'impugnazione da parte dei soggetti interessati, la sanzione diventerà esecutiva, in caso contrario, solo dopo che l'Organo di Garanzia avrà espresso il proprio parere o qualora lo stesso non si pronunci entro i termini stabiliti dalla legge (10 giorni).
- Se l'organo competente ad irrogare la sanzione è il C.d.C. questo dovrà operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva

## **ALLEGATO2**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, nel rispetto dei ritmi e tempi di apprendimento dell'allievo;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e abbattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e di incentivare le situazioni di eccellenza;
- realizzare l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali (BES);
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- 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;
- comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi,...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.

#### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua, irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzate a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando;
- rispettare il regolamento vigente.

#### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- conoscere il piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ed il Regolamento della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli tramite la consultazione del RE e gli incontri nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- collaborare affinché i propri figli non utilizzino il cellulare o altri dispositivi elettronici/ audiovisivi in classe;
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio del Dirigente e con il Consiglio di classe, nei casi di scarso profitto;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da condotte tenute in violazione del regolamento di istituto e, in concorso con gli altri, a risarcire il danno quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato;
- informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola e sull'assidua frequenza dello studente;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

#### LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- rispettare il regolamento vigente;
- presentarsi con puntualità alle lezioni;
- rispettare i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi del suo curriculum;
- rispettare le persone, le cose, gli ambienti e le attrezzature;
- usare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
- non utilizzare il cellulare e altri dispositivi elettronici o audiovisivi in classe;
- collaborare con tutte le altre componenti della comunità scolastica;
- studiare e partecipare in modo costruttivo a tutte le attività scolastiche, nel rispetto di sé e degli altri;
- svolgere con regolarità i compiti assegnati;
- portare sempre gli strumenti di lavoro e/o la divisa come previsto dalle singole discipline;
- osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della sicurezza collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

Il patto educativo di corresponsabilità è sottoscritto dal Dirigente scolastico, dall'allievo e da chi esercita la responsabilità genitoriale.

ALLEGATO 3

***PROCEDURA PER LE  
SEGNALAZIONI RELATIVE AL  
BULLISMO/CYBERBULLISMO***

## INDICE

1. FINALITA'
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO
3. RESPONSABILITA' E AZIONI DELLA SCUOLA
4. MODALITÀ OPERATIVE
5. SCHEMA DELLE PROCEDURE DI INTERVENTO IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO
6. ALLEGATO A

### **1. Finalità**

La finalità di questo documento è quello di indicare come procedere per le segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo in un Istituto Scolastico.

Fondamentale è la collaborazione con i genitori, sia del bullo che della vittima, perché entrambi sono chiamati ad assumere un atteggiamento costruttivo e a non reagire in modo errato e spropositato di fronte a tali episodi.

### **2. Normativa di riferimento :**

-Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 Febbraio 2007 – Linee di indirizzo generali ed azioni a livello Nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.

-Direttiva Ministeriale del 15 Marzo 2007 – Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari.

-Linee di orientamento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (13 Aprile 2015).

-Legge n.71/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

- Linee guida di Orientamento per la prevenzione e il contrasto in ambito scolastico del cyberbullismo (2017/2019)

### **3. RESPONSABILITA'**

La responsabile della redazione del piano è il Referente Contro il Bullismo. Il Dirigente Scolastico ha il compito di verificare la sua applicabilità nell'Istituto, in conformità alle attività educative svolte, mentre la sua applicazione è subordinata all'approvazione del Consiglio di Istituto.

#### 4. MODALITÀ OPERATIVE

Per gestire le segnalazioni degli episodi di bullismo, l'Istituto ha adottato il modulo di *Prima Segnalazione* (All. A), che può essere compilato da tutto il personale docente e non docente e dagli istitutori su indicazione del segnalatore dell'episodio. Il modulo di *Prima Segnalazione*, per una valutazione approfondita del presunto caso, va poi consegnato al coordinatore di classe o al Referente contro il bullismo.

Gli alunni che vogliono segnalare un episodio di bullismo di cui sono stati vittime o testimoni, possono lasciare in forma anonima un biglietto all'interno della cassetta azzurra *Il nodo blu*, posizionata nel corridoio della Segreteria dell'Istituto, oppure scrivere un messaggio nella cassetta virtuale [ilnodoblu@alberghierovieste.com](mailto:ilnodoblu@alberghierovieste.com) o, ancora, tramite la compilazione di google moduli disponibile nella sezione del sito dell'istituto [www.ipssarvieste.edu.it](http://www.ipssarvieste.edu.it).

Anche la famiglia può segnalare presunti episodi di bullismo accaduti in ambiente scolastico e di cui fossero testimoni, riferendoli ai docenti che provvederanno a compilare il modulo *Prima Segnalazione*.

Per contrastare e prevenire il fenomeno di bullismo e cyberbullismo, l'Istituto, in particolare nel biennio, dove il fenomeno è più evidente, somministra agli alunni appositi questionari scritti, anonimi o nominativi.

La Referente contro il bullismo organizza durante l'anno diversi incontri coinvolgendo tutti gli attori del mondo della scuola (studenti, docenti, personale ATA), le famiglie, le associazioni, gli Organi di Polizia e amministratori locali al fine di promuovere una alleanza educativa tra scuola, famiglia e società.

Tutti i dati personali relativi ai minori coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo, sono trattati dalla Scuola nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali, oltre che della legislazione italiana vigente.

#### 5. SCHEMA DELLE PROCEDURE DI INTERVENTO IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO:

- SEGNALAZIONE** attraverso il modulo (All.A ) reperibile sul sito della scuola o in formato cartaceo presso il Front Office della sede centrale, dove è presente la cassetta per la raccolta delle segnalazioni di episodi di bullismo/cyber bullismo;
- INFORMAZIONE IMMEDIATA AL DIRIGENTE SCOLASTICO**
- VALUTAZIONE APPROFONDATA e VERIFICA DI QUANTO SEGNALATO** (attraverso colloqui con tutti i protagonisti entro 24-48 ore da parte del: Dirigente Scolastico, docenti del Consiglio di classe - Altri soggetti coinvolti: Referente bullismo e cyberbullismo / Psicologo);
- ACCERTAMENTO DI EFFETTIVO EPISODIO DI BULLISMO O CYBERBULLISMO**
- INSERIMENTO NEL REGISTRO CLASSE DELLA DESCRIZIONE OGGETTIVA DELLA CONDOTTA DEL BULLO/ CYBERBULLO;**



- **PRIME AZIONI DA INTRAPRENDERE PER LA RISOLUZIONE DEL CASO:**  
*Il Dirigente Scolastico nomina il Responsabile della risoluzione nella persona dell'esperto psicologo per un intervento individuale e/o per la gestione della relazione;*
- **CONVOCAZIONE TEMPESTIVA DELLA FAMIGLIA DELLA VITTIMA E DEL BULLO O CYBERBULLO:** *Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il consiglio di classe nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...);Convocazione con lettera del Dirigente ai genitori del bullo/cyberbullo .*
- **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE E VALUTAZIONE DEL TIPO DI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE PREVISTO DAL REGOLAMENTO D'ISTITUTO SECONDO LA GRAVITÀ;**
- **COMMUNAZIONE PUNTUALE E INFLESSIBILE DELLE SANZIONI PREVISTE O COMMUTAZIONE IN ATTIVITA' IN FAVORE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA;**
- **EVENTUALE AVVIO DELLA PROCEDURA GIUDIZIARIA CON DENUNCIA AD UN ORGANO DI POLIZIA O ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (QUESTURA, CARABINIERI, ECC.) PER ATTIVARE UN PROCEDIMENTO PENALE (EVENTUALE QUERELA DI PARTE); -**
- **EVENTUALE COLLABORAZIONE CON I SERVIZI PUBBLICI E/O PRIVATI CHE ACCOMPAGNANO IL PERCORSO RIABILITATIVO DEI MINORI COINVOLTI;**  
*(Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune)*
- **GESTIONE DEL CASO IN CLASSE** attraverso i seguenti interventi:
  - *approccio educativo con la classe;*
  - *sensibilizzazione dei compagni della vittima;*
  - *coinvolgimento delle famiglie tramite il genitore rappresentante di classe;*
  - *supporto intensivo a lungo termine;*
- **VERIFICA DELLA RISOLUZIONE E MONITORAGGIO**  
*Il Dirigente, i docenti del Consiglio di classe e gli altri soggetti coinvolti provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo, sia nei confronti della vittima.*

## Allegato A

fgrh010002@istruzione.it

### Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo o cyberbullismo

**Luogo** \_\_\_\_\_

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

Nome di chi compila la segnalazione \_\_\_\_\_

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

- La vittima
- Un compagno della vittima (eventuale nome) \_\_\_\_\_
- Madre/ Padre/Tutore della vittima (nome) \_\_\_\_\_
- Insegnante, nome \_\_\_\_\_
- Altri: \_\_\_\_\_

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

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

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

3. Bullo o i bulli (o presunti)

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

4. Descrizione breve del problema presentato.

---

---

---

---

5. Quante volte sono successi gli episodi?

---

---

---

---