

ISTITUTO SALESIANO "G. BEARZI" UDINE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(ultima modifica approvata con delibera del Consiglio della Casa in data 25/10/2025 e del Consiglio d'Istituto in data 04/12/2025)

A. ORDINAMENTO GIURIDICO

Tutte le attività scolastiche sono riconosciute come Scuola paritaria ai sensi della Legge 10 marzo 2000 n. 62, quando rispettano i seguenti requisiti:

- a) un progetto educativo in armonia con i principi della Costituzione; un piano dell'offerta formativa conforme agli ordinamenti vigenti; attestazione della titolarità della gestione e la pubblicità dei bilanci;
- b) la disponibilità di locali, arredi e attrezzature didattiche propri del tipo di scuola e conformi alle norme vigenti;
- c) l'istituzione e il funzionamento di organi collegiali improntati alla partecipazione democratica;
- d) l'iscrizione alla scuola per tutti gli studenti i cui genitori ne facciano richiesta;
- e) l'applicazione delle norme vigenti in materia di inserimento di studenti con disabilità o in condizioni di svantaggio;
- f) l'organica costituzione di corsi completi;
- g) personale docente fornito del titolo di abilitazione;
- h) contratti individuali di lavoro per personale dirigente e insegnante che rispettino i CCNL di settore.

Il Ministero dell'Istruzione accerta l'originario possesso e la permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità (art. 1 c. 6 legge 62/2000).

La scuola Casa Religiosa Istituto Salesiano "G.Bearzi" di Udine è riconosciuta con i seguenti provvedimenti:

- Scuola Primaria "G.Bearzi" – paritaria D.M. 27/06/2002.
- Scuola Secondaria di 1° grado "G.Bearzi" – paritaria D.M. 31/07/2001.
- Istituto Tecnico Tecnologico – Meccanica, Meccatronica ed Energia – articolazione Meccanica e Meccatronica "G.Bearzi" – paritario D.M. 27/10/2009.
- Istituto Tecnico Tecnologico – Informatica e Telecomunicazioni – Articolazione Informatica "G.Bearzi" – paritario D.M. 16/07/2007.

La scuola Casa Religiosa Istituto Salesiano "G.Bearzi" di Udine, che non ha finalità di lucro, espleta una funzione pubblica nel quadro del sistema nazionale di istruzione, conforme al dettato costituzionale ed ai principi del pluralismo educativo, di parità e libertà, ed opera con una proposta educativa – scolastica (scuola aperta a tutti), secondo le indicazioni del Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane, fondata su

trasparenza, tutela del destinatario del servizio, della famiglia, nel rispetto delle diversità sociali e culturali, società aperta, competizione delle idee.

La stessa persegue scopi istituzionali di formazione, educazione, istruzione, orientamento, aggiornamento, studio, sperimentazioni privilegiando il coinvolgimento della famiglia, dei docenti e degli allievi nella progettazione educativa e nella sua realizzazione, il raccordo con il territorio e promozione sociale degli allievi.

La Scuola Salesiana rende attuale il metodo educativo di Don Bosco, caratterizzato dal Sistema Preventivo, che pone al centro della propria azione la cura del singolo ragazzo, la vicinanza, la presenza e l'accompagnamento formativo nelle diverse fasi del suo cammino di crescita.

La Scuola opera in assoluta trasparenza, provvedendo alla pubblicazione del bilancio mediante deposito in Segreteria.

B. ALUNNI E STUDENTI

Gli alunni e gli studenti, come titolari del diritto della "libertà di apprendimento", sono protagonisti primari del cammino formativo, partecipano in modo creativo all'elaborazione e attuazione di esso, nelle forme rese progressivamente possibili dal maturare dell'età e con le caratteristiche loro proprie di autenticità ed entusiasmo.

B1. Rispetto dei tempi

"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio" (D.P.R. 249/1998 Art. 3 Comma 1). L'esonero dalla parte pratica di educazione motoria (parziale o totale) deve essere richiesto al Coordinatore educativo-didattico con domanda scritta accompagnata da certificato medico. Tuttavia l'alunno è tenuto alla presenza alla lezione. Ogni alunno dovrà sempre avere con sé il Libretto personale/Diario per le giustificazioni e per le comunicazioni scuola – famiglia; essi dovranno essere tenuti con cura ed usati solo per la scuola. Le giustificazioni dovranno indicare con precisione i giorni di assenza ed il motivo.

B1a. Assenze

Dopo ogni assenza l'alunno deve presentare al Coordinatore educativo-didattico o al suo sostituto giustificazione scritta sul libretto personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci o, per la scuola secondaria di secondo grado, dall'alunno stesso, se maggiorenne. Gli allievi che sono stati assenti nelle giornate precedenti devono consegnare e far controfirmare la giustificazione dalla Presidenza. Nel caso in cui il docente verifichi la

manca della giustificazione o della firma invierà direttamente l'allievo alla Presidenza, prima di ammetterlo in aula.

L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata con il Coordinatore educativo-didattico o suo delegato in anticipo. L'allievo privo di giustificazione o con giustificazione incompleta sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Coordinatore educativo-didattico o di un suo delegato, che si riserverà di contattare la famiglia.

B1b. Ritardi

In caso di ritardo gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Coordinatore educativo-didattico o di un suo delegato.

Gli allievi che giungono in ritardo o necessitano di uscire anticipatamente dalla scuola devono presentare al docente la giustificazione o la richiesta di permesso scritta dai genitori, controfirmata dalla Presidenza tassativamente entro le ore 9.05. Nel caso in cui il docente verifichi la mancanza della giustificazione o della firma, invierà l'allievo alla Presidenza. In caso di ritardi non motivati o abitudinari l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione del Coordinatore educativo-didattico o di un suo delegato. In ogni caso verrà informata la famiglia e, se necessario, potrà essere richiesto l'accompagnamento di un genitore.

B2. Entrate ed uscite

L'alunno può entrare dopo la prima ora solo se presenta al Coordinatore educativo-didattico o ad un suo delegato giustificazione motivata dai genitori o da chi ne fa le veci.

Per le uscite prima del termine delle lezioni, l'alunno dovrà presentare richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci, al Coordinatore educativo-didattico o ad un suo delegato, prima dell'inizio della prima ora.

Non è consentito lasciare l'aula o allontanarsi dall'Istituto senza permesso.

L'uscita anticipata per i minori di anni 14 è consentita previa autorizzazione rilasciata da entrambi i genitori ed acquisita agli atti della scuola con la compilazione e sottoscrizione del modello presente nell'allegato 3 del presente regolamento.

In caso di entrata o uscita irregolare, non motivata o abitudinaria l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione del Coordinatore. In ogni caso verrà informata la famiglia.

Lo studente/alunno si deve presentare in classe, fin dalla prima ora, con tutto il materiale didattico necessario per la giornata. Non si accettano pertanto richieste d'uscita durante le lezioni al fine di prelevare il materiale didattico.

Nel caso di improvvisa indisposizione, l'allievo potrà uscire assistito da un compagno e recarsi in infermeria/segreteria.

Nei giorni di rientro obbligatorio, gli allievi non possono lasciare l'Istituto in pausa pranzo, salvo specifici permessi richiesti dalla famiglia e accordati dalla Presidenza.

B3. Rispetto delle persone

"Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi" (D.P.R. 24.6.1998 Art. 3 Comma 2). Lo studente/alunno mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti, del personale ausiliario e dei compagni.

B3a Utilizzo dei dispositivi elettronici

Scuola primaria e secondaria di primo grado

È vietato l'uso del cellulare all'interno del Bearzi che, quindi, deve restare spento e riposto nello zaino. Nel caso in cui la regola venga disattesa il cellulare verrà ritirato, consegnato alla Vicepreside e restituito al genitore. È vietato l'uso anche durante le ricreazioni e fino alla conclusione delle attività scolastiche e non (oratorio, studio...).

Non è possibile utilizzare strumenti digitali senza il consenso del docente.

Scuola secondaria di secondo grado

Durante l'orario scolastico non è consentito l'uso del cellulare. Pertanto all'ingresso a scuola i cellulari vanno spenti e devono rimanere spenti fino all'uscita dalla scuola.

Dal momento dell'ingresso in Istituto e per tutto l'orario scolastico (fino alle 13.00, il mercoledì fino alle 16.30) è fatto divieto di utilizzo dello smartphone e di ogni altro dispositivo elettronico, che deve rimanere spento e riposto nello zaino.

Esclusivamente durante le lezioni - non durante le pause - è possibile usare il proprio PC o tablet, purché autorizzati dal docente. L'uso dello smartphone rimane consentito unicamente per specifiche esigenze legate alle materie d'indirizzo e su esplicita autorizzazione del docente.

Non è possibile utilizzare strumenti digitali senza il consenso del docente.

In palestra o in officina i cellulari (anche degli allievi esonerati) devono rimanere spenti nello zaino.

In caso di contravvenzione si procederà come segue

Scuola primaria e secondaria di primo grado

- ritiro del dispositivo (compresa la SIM) e nota disciplinare; il dispositivo viene restituito esclusivamente al genitore.

Scuola secondaria di secondo grado

- Prima contravvenzione: il docente richiama l'allievo al rispetto della regola e sul disciplinare viene annotato un RICHIAMO VERBALE.
- Seconda contravvenzione: ritiro del dispositivo (compresa la SIM) e nota disciplinare; il dispositivo viene restituito all'allievo al termine delle lezioni della giornata.
- Terza contravvenzione: ritiro del dispositivo (compresa la SIM) e nota disciplinare; il dispositivo viene restituito alle ore 8.05 del giorno successivo; sarà cura dell'allievo presentarsi per tempo in sala insegnanti, altrimenti il cellulare sarà consegnato alla fine della giornata di lezione.
- Quarta contravvenzione: ritiro del dispositivo (compresa la SIM) e nota disciplinare; il dispositivo viene restituito esclusivamente al genitore.
- Dalla quinta contravvenzione si potrà procedere con provvedimento disciplinare. Se l'allievo si rifiuta di consegnare il dispositivo verrà convocata la famiglia già dal primo ritiro.

B3b. Comportamento e Abbigliamento

L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. Lo studente/alunno deve avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.

Lo studente/alunno deve usare un linguaggio corretto ed evitare ogni aggressività, parole offensive e bestemmie.

Durante il cambio dell'ora, gli alunni attendono il docente all'interno dell'aula mantenendo un comportamento consono. Al suo ingresso gli alunni si devono alzare in piedi.

Durante le ricreazioni, brevi e lunghe, gli allievi devono uscire dall'aula e recarsi in veranda o nei rispettivi cortili di pertinenza; non è permesso sostare nei corridoi o nelle aule. Ugualmente non è permesso sostare nei corridoi o nelle aule prima dell'inizio o dopo il termine delle lezioni.

Non è possibile muoversi dal proprio posto durante le lezioni e durante i cambi d'ora, se non autorizzati dal docente.

Si può chiedere al docente entrante (non a quello uscente) di andare in bagno. Tale richiesta può avere luogo al cambio dell'ora e potrà uscire un allievo alla volta.

In caso di malessere l'allievo può chiedere al docente l'intervento del personale dell'infermeria o di recarsi ai servizi.

Nelle ore dello studio pomeridiano, salvo durante le ricreazioni previste, gli allievi non possono sostare in veranda o nei cortili o in altre pertinenze dell'Istituto. L'utilizzo dei distributori alimentari è consentito solo durante gli intervalli.

B3c. Fumo e Alcool

È assolutamente vietato l'alcool.

È vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, compresi corridoi e servizi e altre pertinenze. Il divieto si estende alle sigarette elettroniche. Qualora un alunno non si attenga a quanto stabilito, verranno prontamente avvisati i genitori e presi gli opportuni provvedimenti. (Le sanzioni amministrative per il fumo sono dettagliate nell'Allegato 6).

B3d. Bullismo e Cyberbullismo

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme.

Definizione (Legge 70/2024): si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni. L'Istituto ha adottato un codice interno e istituito un tavolo permanente di monitoraggio in seno al Consiglio d'Istituto. (Vedi Allegato 5 per il regolamento completo).

B4. Rispetto degli ambienti e dei materiali

"Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola" (D.P.R. 249/1998 Art. 3 Comma 6). Le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, possono essere utilizzate anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte. Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito affiggere poster, locandine, manifesti non in sintonia con l'ambiente, se non autorizzati.

All'inizio della lezione gli allievi si accomodano al proprio posto e controllano l'integrità del banco. Se rilevano dei danni li segnalano subito al docente.

Al termine delle lezioni ciascuno studente deve lasciare in ordine la propria postazione sistemando il proprio banco e la sedia senza trascinarli.

Non si mangia e non si mastica gomma americana in classe.

È proibito farsi consegnare cibo per asporto in Istituto.

L'Istituto non è tenuto in alcun modo a ricevere e custodire i beni personali degli allievi.

Lo studente/alunno è tenuto a risarcire i danni, anche involontari, causati agli arredi e alle attrezzature scolastiche.

B5. Verifiche e Valutazione

Scuola primaria e secondaria di primo grado

In caso di assenza per malattia o altro motivo da una verifica scritta l'allievo dovrà fare (salvo diversa indicazione del docente) il recupero il primo giorno del rientro. Nel caso in cui in quel giorno non dovesse esserci la materia in questione, sarà discrezione del docente decidere se far sostenere il recupero o meno. La scuola primaria, in base alla classe dell'allievo/a deciderà le modalità di valutazione.

In caso di copiatura durante una verifica, all'allievo o agli allievi coinvolti verrà ritirata la verifica e, solo per la scuola secondaria di primo grado, il docente potrà assegnare voto 3.

Scuola secondaria di secondo grado

In caso di assenza per malattia o altro motivo da una verifica scritta l'allievo dovrà fare (salvo diversa indicazione del docente) il recupero il primo giorno del rientro. Nel caso in cui in quel giorno non dovesse esserci la materia in questione, sarà discrezione del docente decidere se far sostenere il recupero o meno.

In caso di copiatura durante una verifica, all'allievo o agli allievi coinvolti verrà ritirata la verifica e il docente potrà assegnare voto 2.

B6. Rispetto degli obblighi giuridici e disciplina

La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

B6a. Mancanze: lievi - gravi - gravissime

Mancanze lievi: reiterata dimenticanza del libretto personale; ritardi ripetuti non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora; mancata o non tempestiva presentazione della richiesta di giustificazione in caso di assenza; prolungamento senza motivo dell'uscita autorizzata dalla classe; sosta durante le ore di lezione nei corridoi e davanti ai distributori; interruzione ripetuta e deliberata della lezione; disturbo della lezione anche chiacchierando con i compagni; richiesta

ripetuta di uscita dall'aula senza valido motivo; indisponibilità a verifiche e valutazioni; mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa .

Mancanze gravi: uso reiterato del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante l'orario scolastico. Uso di linguaggio volgare; imbrattamento di oggetti e ambienti della scuola; adozione di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico; lancio di oggetti dalla finestra; fumare (anche sigarette elettroniche) nei locali della scuola e nelle pertinenze; assenze ingiustificate ripetute e/o perdurante abitudine al ritardo non adeguatamente giustificato (già segnalato come mancanza lieve); falsificazione della altrui firma; copiatura durante le verifiche; possesso non autorizzato delle credenziali di accesso alla rete internet della scuola di altri soggetti; manomissione del registro elettronico; diffusione in vario modo di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone legate a vario titolo ad esso; scrittura sui muri, porte, arredi, e attrezzature; rottura e/o danneggiamento di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; incisioni su banchi, porte, muri; sottrazione di beni, valori e oggetti, manomissione e/o distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti sia in forma scritta che verbale.

Mancanze gravissime: tenere, ripetutamente nel corso del tempo, comportamenti offensivi e/o aggressivi individualmente o in gruppo ai danni di uno o più alunni con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi, attraverso aggressioni fisiche (percosse, spinte), verbali (ingiurie, diffamazioni, ricatti) o indirette. Tali comportamenti sono puniti anche se tenuti attraverso varie forme di comunicazione social e comunque on line e comunque mediante uso di dispositivi elettronici, e quindi indipendentemente dal loro verificarsi nell'arco temporale della presenza a scuola (Cyberbullismo). L'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone; tenere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.); la falsificazione e/o il fraudolento utilizzo di profili social altrui.

Tutto ciò si applica anche nel caso di Didattica a Distanza o Didattica Digitale Integrata. Per i comportamenti che non rientrano nelle esemplificazioni sopra riportate, si adotterà, per quanto possibile, il criterio dell'analogia.

B6b. Sanzioni

In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni:

- a. il richiamo verbale;
 - b. il richiamo scritto con annotazione sul registro di classe / libretto personale visibile alla sola famiglia;
 - c. ammonizione scritta del Coordinatore delle attività didattiche o di suo delegato;
 - d. la sospensione temporanea dalle lezioni, fino ad un massimo di giorni 15;
 - e. allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni;
 - f. allontanamento dello studente/alunno dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
 - g. l'esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato.
- Rimane salva la sanzione amministrativa per chi non ottempera al divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze.

SPECIFICHE SULLE SOSPENSIONI (Adeguamento al DPR 134/2025 e aggiornamenti normativi)

Sospensione fino a 2 giorni: l'allontanamento dalla scuola comporta il coinvolgimento dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (svolte presso l'istituzione scolastica).

Sospensione superiore a 2 giorni (e fino a 15): l'allontanamento comporta lo svolgimento, da parte dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'Amministrazione. Tali attività, se deliberate dal Consiglio di Classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe dello studente. Le ore sono computate nei tre quarti dell'orario annuale per la validità dell'anno .

Allontanamento superiore a 15 giorni: può essere disposto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione e alla responsabilizzazione.

B6c. Valutazione del Comportamento

Scuola Secondaria di I Grado: se la valutazione del comportamento è inferiore a sei decimi (6/10), il Consiglio di Classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi.

Scuola Secondaria di II Grado:

Voto pari a 6/10 (scrutinio finale): il Consiglio di Classe sospende il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di promozione, subordinandolo alla presentazione da parte degli studenti, prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo, di un elaborato critico in materia di Cittadinanza attiva e solidale assegnato dal consiglio di classe. La mancata presentazione o la valutazione non sufficiente comportano la non ammissione.

Voto inferiore a 6/10 (scrutinio finale): il Consiglio di Classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato. Tale attribuzione avviene anche a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dal regolamento di istituto.

Attribuzione del credito: il punteggio più alto nella fascia di credito scolastico può essere attribuito solo se il voto di comportamento è pari o superiore a nove decimi (9/10).

B6d. Organi disciplinari

Gli organi che irrogano sanzioni disciplinari possono essere individuali (docente e Coordinatore educativo-didattico) e collegiali (Consiglio di Classe, Consiglio d'istituto e Commissione d'esame). Le sanzioni che comportano allontanamento possono essere adottate solo da un organo collegiale.

Sanzioni punti B6b a/b: Docente.

Sanzioni punti B6b c: Coordinatore educativo-didattico o delegato.

Sanzione punto B6b d (Sospensione fino a 15 gg): Consiglio di Classe (con componente genitori e studenti, salvo dovere di astensione).

Sanzioni punti B6b e/f/g: Consiglio d'Istituto.

B6e. Il procedimento disciplinare

Salvo i casi di richiamo (B6b a/b), il procedimento è avviato dal Coordinatore educativo-didattico con comunicazione scritta dell'avvio contenente l'indicazione del fatto, l'avviso di convocazione dell'organo collegiale e la possibilità di esercitare il diritto di difesa. Lo studente ha facoltà di produrre prove e testimonianze. L'Organo Collegiale delibera a maggioranza previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi. La delibera è comunicata per iscritto entro 5 giorni. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni.

TABELLA RIEPILOGATIVA

Tipologia di mancanza	Fattispecie	Sanzione	Organo deputato a irrogare la sanzione
Mancanze lievi	<p>Reiterata dimenticanza del libretto personale; ritardi ripetuti non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora; prolungamento senza motivo dell'uscita autorizzata dalla classe; sosta durante le ore di lezione nei corridoi e davanti ai distributori; indisponibilità a verifiche e valutazioni; mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa.</p> <p><i>(Si applica anche nel caso di Didattica Digitale Integrata o Didattica a Distanza).</i></p>	Richiamo verbale	Docente

<p>Mancanze lievi</p>	<p>Mancata o non tempestiva presentazione della richiesta di giustificazione in caso di assenza; interruzione ripetuta e deliberata della lezione; disturbo della lezione anche chiacchierando con i compagni durante spiegazioni, interrogazioni e compiti in classe; richiesta ripetuta di uscita dall'aula senza valido motivo.</p> <p>Per le fattispecie di cui alla riga precedente, nel caso di inefficacia della precedente sanzione.</p> <p><i>(Si applica anche nel caso di Didattica Digitale Integrata o Didattica a Distanza).</i></p>	<p>Richiamo scritto con annotazioni e sul registro elettronico</p>	<p>Docente</p>
------------------------------	--	---	----------------

<p>Mancanze gravi</p>	<p>Le stesse di cui sopra nel caso di aggravante costituita dalla frequenza con cui si ripete l'episodio ed inoltre nel caso di: reiterato uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante l'orario scolastico; uso di linguaggio volgare; imbrattamento di oggetti e ambienti della scuola; adozione di un abbigliamento e/o un linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico; lancio di oggetti dalla finestra; fumare (anche sigarette elettroniche) nei locali della scuola e nelle pertinenze.</p>	<p>Ammonizione scritta</p>	<p>Coordinatore educativo-didattico e/o suo delegato</p>
<p>Specificativa normativa</p>	<p>Fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze.</p>	<p>Sanzione amministrativa</p>	<p>Delegato alla sanzione</p>

<p>Mancanze gravi</p>	<p>Assenze ingiustificate ripetute e/o perdurante abitudine al ritardo non adeguatamente giustificato (già segnalato come mancanza lieve); reiterate copiature durante le verifiche; scrittura sui muri, porte, arredi e attrezzature; rottura e/o danneggiamento di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; incisioni su banchi, porte, muri.</p>	<p>Sospension e da 1 a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di classe</p>
------------------------------	--	---	----------------------------

<p>Mancanze gravi</p>	<p>Le precedenti nel caso di aggravante costituita dalla frequenza con cui si ripete l'episodio ed inoltre: falsificazione della altrui firma; possesso non autorizzato delle credenziali di accesso alla rete internet della scuola di altri soggetti; manomissione del registro elettronico; diffusione in vario modo di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone legate a vario titolo ad esso; sottrazione di beni, valori e oggetti, manomissione e/o distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti sia in forma scritta che verbale.</p> <p><i>(Si applica anche nel caso di Didattica Digitale Integrata o Didattica a Distanza).</i></p>		
------------------------------	---	--	--

<p>Mancanze gravissime</p>	<p>Tenere, ripetutamente nel corso del tempo, comportamenti offensivi e/o aggressivi individualmente o in gruppo ai danni di uno o più alunni con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi, attraverso aggressioni fisiche (botte, spinte, prepotenze fisiche), verbali (ingiurie, ricatti, intimidazioni, vessazioni, insulti) o indirette (usare gli altri come mezzi piuttosto che attaccare la vittima in prima persona, ad es. con pettegolezzi fastidiosi e offensivi, l'esclusione sistematica di una persona dalla vita di gruppo, ecc.).</p> <p><i>(Tali comportamenti sono puniti anche se tenuti attraverso varie forme di contatto elettronico, e quindi indipendentemente dal loro verificarsi nell'arco temporale della presenza a scuola, rilevando esclusivamente l'essere posti in essere a danno di altri membri della comunità scolastica).</i></p>	<p>Sospension e uguale o superiore a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
-----------------------------------	--	---	------------------------------

<p>Mancanze gravissime</p>	<p>L'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone; tenere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.).</p>	<p>Allontanamento dello studente/alunno dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;</p> <p>oppure</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
-----------------------------------	--	--	------------------------------

Note applicative e procedurali

Aggravanti: si considera situazione aggravante il numero di volte con cui l'episodio si ripete (da 2 a più). L'aggravante consente all'Organo di irrogare la sanzione prevista per la categoria superiore.

Attenuanti: si considera attenuante l'atteggiamento di consapevolezza della mancanza in cui si è incorsi e l'acquisizione del parere favorevole del Coordinatore Pastorale in esito all'azione di recupero educativo.

Sessioni d'esame: le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Sanzione alternativa: la scelta della sanzione alternativa va effettuata dall'organo competente ad irrogare la sanzione principale, in relazione ai bisogni educativi emersi nel caso specifico e previo consenso dell'alunno o dei suoi genitori, se minorenni.

B6f. Organo di Garanzia Interno

L'Organo di Garanzia Interno all'Istituto è costituito dal Direttore della sede che lo presiede, dal Coordinatore educativo-didattico, da due docenti designati dal Collegio dei Docenti, da uno studente/alunno maggiorenne eletto dai rappresentanti di classe e da un genitore designato dal Consiglio d'Istituto per la scuola superiore; per la scuola secondaria di primo grado vengono designati due genitori e non vi fa parte la componente studente/alunno; le diverse componenti designano anche un membro supplente. I membri durano in carica un anno scolastico.

L'Organo di garanzia è competente a decidere sui ricorsi in materia disciplinare e sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del D.P.R. 24.06.1998 "Statuto delle studente/alunno e degli studenti", anche contenute nel Regolamento dell'Istituto e a formulare proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al presente Regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto delle studente/alunno e degli studenti e del Patto educativo di Corresponsabilità.

In caso di incompatibilità di un membro (in quanto interessato ai fatti oggetto di decisione o membro dell'organo che ha inflitto la sanzione), questo verrà sostituito dal membro supplente. La sostituzione opera anche in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente/alunno sanzionato o un suo genitore). Se la sanzione contestata è stata irrogata dal Consiglio di Istituto, la presidenza dell'Organo di garanzia è assunta dal Coordinatore educativo-didattico, ed il Direttore della sede si

asterrà dal partecipare. Se la sanzione contestata è stata irrogata dal Consiglio di classe, il Coordinatore educativo-didattico si asterrà dal partecipare, così come per le impugnazioni relative alle sanzioni di cui alle lettere c del punto 6b.

L'Organo di Garanzia è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

B6g. Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno entro 15 giorni dalla comunicazione. L'Organo decide entro 10 giorni. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

B7. Assemblee di classe e Assemblee d'Istituto (Scuola secondaria di secondo grado)

Le Assemblee di Classe sono momenti gestiti autonomamente dagli studenti con lo scopo di valutare assieme i problemi emergenti, esporre le difficoltà incontrate, proporre iniziative inerenti alla vita della classe e promuovere attività di natura scolastica o parascolastica, analizzare l'andamento della classe e concordare le proposte o le osservazioni da proporre al Consiglio di classe in occasione degli scrutini.

È consentita un'Assemblea di Classe al mese della durata di una o due ore, da tenersi nell'aula dove si svolgono le lezioni. Altre Assemblee possono essere autorizzate dal Coordinatore educativo-didattico (o da chi lo rappresenta), a suo giudizio, una volta esaminati i motivi della richiesta.

La richiesta di Assemblea viene fatta al Coordinatore educativo-didattico (o a chi lo rappresenta) tre giorni prima della riunione. Sul modulo dovranno essere indicati:

- a. l'Ordine del Giorno dettagliato;
- b. l'ora in cui si intende tenere l'Assemblea;
- c. la firma dei rappresentanti di classe e del docente dell'ora, con il quale deve essere concordata l'Assemblea stessa.

Una volta ottenuta l'autorizzazione, questa verrà annotata sul registro di classe ed affissa all'albo in classe (se presente).

Il coordinatore di classe o altro docente potrà assistere e vigilare durante le Assemblee. Egli può sospendere l'Assemblea e riprendere la lezione qualora ravveda negli studenti un comportamento lesivo del rispetto reciproco, della buona educazione o della disciplina in genere.

Una sintesi del dibattito e delle conclusioni dell'Assemblea deve essere verbalizzata a cura dei rappresentanti di classe e portata a conoscenza del Coordinatore educativo-didattico e dei docenti della classe.

L'Assemblea d'Istituto, in relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, può articolarsi in Assemblea di classi parallele.

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, 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. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Coordinatore educativo-didattico.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'Assemblea d'Istituto possono assistere, oltre al Direttore, al Coordinatore pastorale e al Coordinatore educativo-didattico o loro delegati, i docenti che lo desiderino.

L'Assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Direttore. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei Rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'Assemblea devono essere preventivamente presentati al Direttore per l'approvazione ed al Coordinatore educativo-didattico; per ragioni organizzative e di disponibilità degli spazi, data e modalità organizzative devono essere comunicate alla Presidenza con almeno 15 giorni di anticipo.

I Rappresentanti d'Istituto garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Coordinatore educativo-didattico o suo delegato ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

B8. Rappresentanti di classe (Scuola secondaria di secondo grado)

Ogni classe dell'Istituto ha il diritto di essere rappresentata, nei Consigli di Classe allargati, da due suoi componenti e, in caso di assenza, dai loro sostituti.

L'elezione dei Rappresentanti avviene nelle prime settimane dell'anno scolastico, durante un intervallo o un'ora di Assemblea, secondo quanto indicato dal coordinatore di classe.

Gli allievi di ciascuna classe propongono le candidature, concordandole con il coordinatore di classe. La votazione, a maggioranza relativa, sarà palese o segreta, in

accordo con il coordinatore. Ogni classe elegge due Rappresentanti. Assieme ai Rappresentanti di classe degli studenti vengono eletti, nella medesima Assemblea, anche gli aprifila ed i chiudifila come previsto dalla normativa relativa alle procedure antincendio.

Il coordinatore di classe comunica al Coordinatore educativo-didattico i nomi degli eletti, riportando l'indirizzo e il recapito telefonico di ciascun Rappresentante.

Per le classi successive alla prima, nel periodo che precede l'elezione, si intendono confermati in carica i Rappresentanti uscenti, eletti nel precedente anno scolastico.

I Rappresentanti si fanno portavoce dei problemi e delle esigenze della propria classe nei confronti dei singoli docenti e degli organi collegiali.

Collaborano con gli insegnanti della propria classe e con il coordinatore per tenere unita la classe e per proporre e realizzare le attività didattiche (lezioni, gite, uscite culturali, visite tecniche, iniziative scolastiche varie, ecc.) ed extra-didattiche (gruppo classe, ritiri, momenti formativi, ecc.).

Assicurano la loro presenza, o quella dei loro sostituti, ai Consigli di Classe; in tale occasione intervengono esponendo eventuali esigenze, proposte o problemi emersi nell'Assemblea di classe, discutendole con i docenti e i Rappresentanti dei genitori.

Si impegnano a rispettare e a far rispettare il Regolamento d'Istituto; a proporre iniziative, anche a livello personale; a partecipare agli incontri formativi. Richiamano i propri compagni al rispetto delle strutture e delle attrezzature. Richiedono, organizzano e guidano l'Assemblea di classe. Riferiscono tempestivamente e puntualmente gli argomenti trattati e le decisioni prese nell'Assemblea, redigendo un verbale che viene esposto all'albo (se presente). Eventualmente comunicano di persona quanto emerso ai docenti interessati.

In caso di gravi inadempienze è prevista la decadenza del Rappresentante, al quale subentra il primo eletto dei supplenti.

B9. Rappresentanti d'Istituto (Scuola secondaria di secondo grado)

I Rappresentanti d'Istituto, eletti da tutti gli studenti nel numero di tre, hanno incarico annuale e fanno parte del Consiglio d'Istituto, insieme ai Rappresentanti dei docenti e dei genitori. Il ruolo dei Rappresentanti d'Istituto è molto importante: essi sono una guida per i compagni e il loro intervento può essere utile per aiutare a migliorare la scuola e i rapporti tra alunni e docenti. Essi, inoltre, convocano e presiedono le Assemblee di Istituto, coordinano il lavoro dei Rappresentanti di classe, organizzano attività ed iniziative di qualsiasi tipo per tutti gli studenti. Sono un importante punto di riferimento per gli studenti, che si rivolgono loro per segnalare particolari disagi all'interno dell'Istituto o per proporre iniziative; rappresentano gli studenti nel rapporto con la dirigenza e il corpo docenti.

B10. Rappresentanti nella Consulta provinciale degli studenti (Scuola secondaria di secondo grado)

I Rappresentanti nella Consulta provinciale degli studenti hanno incarico biennale e sono invece coloro che portano la voce degli studenti dell'ITI Bearzi nell'Assemblea dei rappresentanti di tutte le scuole superiori della Provincia di Udine. Si tratta di un incarico utile per confrontarsi con le altre realtà scolastiche e per discutere problemi e questioni di ampia portata.

C. DOCENTI

I docenti fanno parte della comunità educativa in qualità di titolari di specifiche competenze professionali e didattiche. Esercitano la loro libertà di insegnamento soprattutto nell'elaborazione educativa e didattica della cultura e nella programmazione, attivazione e valutazione di processi di insegnamento e di apprendimento organici e sistematici.

C1. Doveri e Comportamento

All'inizio del turno di lezione (mattina – pomeriggio) e dopo ogni intervallo, il docente deve trovarsi nella propria classe quando gli alunni entrano. È tenuto alla massima puntualità e quindi anche alla migliore sollecitudine nell'avvicendamento ad ogni ora. Il docente, in corso di lezione, ha la responsabilità di tutta la classe e di ciascun alunno. Non abbandoni mai l'aula se non è stato sostituito avvertendo la Presidenza. In casi di emergenza avverta tempestivamente la Presidenza o un collega. Non sono assolutamente ammessi scambi di orario o sostituzioni con colleghi, anche di tempo parziale rispetto all'ora di lezione, senza un previo accordo con la Presidenza.

C2. Vigilanza

I docenti sono tenuti ad un turno di vigilanza (Assistenza) durante gli intervalli. Sarà cura della Presidenza coordinare le presenze. Compito del docente in turno non è solo uno stazionamento passivo del luogo stabilito, ma anche una effettiva vigilanza perché durante l'intervallo sia tenuto dagli allievi un comportamento educato e composto. È compito dei docenti richiamare, con l'assiduità necessaria, gli allievi al senso di un civile comportamento, ad un consono abbigliamento e al mantenimento della pulizia negli ambienti frequentati (aule, bagni, studi).

C3. Gestione della Classe

L'uscita degli allievi dalle classi è consentita solo in casi eccezionali.

Al cambio dell'ora di lezione non è consentito uscire dalla classe e sostare nel corridoio. All'intervallo, come alla fine delle lezioni, il docente controlli che tutti gli allievi escano dall'aula.

I docenti solleciteranno gli allievi alla puntualità, insistendo con fermezza perché non si verificino ritardi. Non accettano in aula allievi che arrivino in ritardo, se non sono giustificati dall'incaricato.

Alla prima ora del mattino e del pomeriggio controllano le giustificazioni delle assenze a riscontro con il giorno precedente o la mattinata, scrivendo sul registro di classe tutte le annotazioni necessarie.

Quando un insegnante ha occasione di rilevare assenze prolungate di allievi, o ricorrenti, anche se saltuarie, ne darà specifico avviso al coordinatore di classe e alla Presidenza.

I docenti siano attenti e solleciti nel rilevare e comunicare a chi di dovere le situazioni scolastiche o disciplinari che presentino particolari difficoltà o che meritino un rapido intervento.

C4. Altre disposizioni

I docenti, durante le ore di svolgimento delle Assemblee degli alunni, devono presenziarvi con discrezione e tatto. Tengono presente che hanno il dovere di sospendere l'Assemblea nel caso in cui il comportamento degli alunni non rispetti le norme di buona educazione e trascenda in atti di inciviltà.

Nelle aule, come all'interno dell'Istituto, non può essere affisso alcun comunicato o pubblicazione senza una precisa autorizzazione della Presidenza. Tali affissioni abbiano carattere temporaneo, usufruendo degli appositi spazi opportuni.

I docenti accompagneranno gli alunni durante le attività scolastiche, visite tecniche, culturali e formative che avvengono durante le loro ore di lezione.

Ogni mattina il docente della prima ora organizza il Buongiorno avvalendosi degli strumenti predisposti attraverso i canali dell'Istituto o elaborati dal docente stesso o dagli allievi.

I docenti sono tenuti a compilare con cura e precisione il registro elettronico in tutte le sue parti.

Per i docenti è obbligo l'aggiornamento nelle forme e nei tempi previsti dalla Presidenza o dal Collegio docenti.

C5. Il ruolo del Coordinatore di Classe

C5a. Rapporto con la scuola

Il Coordinatore di Classe è punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della classe e situazioni individuali. Collabora con il Coordinatore educativo-

didattico, Vice coordinatore e Direttore nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari.

C5b. Rapporto con gli allievi

Cura la vita della classe per creare un clima di collaborazione e di fiducia, per favorire i rapporti all'interno della medesima attraverso il colloquio personale con gli alunni. Porta a conoscenza degli allievi le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

C5c. Rapporto con i genitori

Cura le relazioni tra scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza degli alunni in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare. Porta a conoscenza dei genitori le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

C5d. Compiti fondamentali

Il Coordinatore di Classe nel Consiglio di Classe guida l'incontro commentando la situazione scolastica e facendo emergere eventuali problematiche individuali. Prepara con i Rappresentanti degli allievi l'intervento iniziale sulla situazione scolastica e disciplinare della classe. Motiva e sostiene l'iniziativa di solidarietà proposta dalla Scuola, in particolare durante i periodi di Avvento e Quaresima. Prepara e gestisce i ritiri di inizio anno, di Avvento e di Quaresima, organizzando l'esperienza sia negli aspetti tecnici che contenutistici.

D. GENITORI

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli e del loro cammino scolastico e, in quanto tali, trovano una collocazione qualificata all'interno della comunità educativa e partecipano attivamente al progetto educativo salesiano scelto e fatto proprio, il quale costituisce terreno di dialogo, di confronto e di collaborazione. Gli organi collegiali sono gli strumenti che consentono loro di partecipare alla vita della scuola. I genitori sono inoltre invitati a partecipare a tutte le iniziative promosse dalle Associazioni dei Genitori di Scuole Cattoliche, ove costituite. I genitori sono tenuti al controllo del Libretto scolastico, del diario e del registro elettronico dei propri figli, per verificare ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia.

D1. Colloqui scuola-famiglia

I genitori hanno il diritto e il dovere di avvicinare i docenti per qualunque informazione sui propri figli. La regolarità dei colloqui con gli insegnanti permette di seguire con efficacia la crescita degli alunni. In caso di difficoltà ad accedere ai colloqui negli orari indicati, i genitori possono eventualmente chiedere, attraverso il libretto, un colloquio fuori orario. Ai genitori non è consentito accedere alle aule durante le lezioni. I colloqui con gli insegnanti avverranno durante l'ora di ricevimento o su appuntamento nei locali a ciò destinati. I genitori possono, per causa di forza maggiore, delegare, in forma scritta, altra persona a rappresentarli o a farne le veci. È opportuno in questo caso darne anche comunicazione alla Direzione e/o alla Presidenza.

D2. Iscrizioni

L'accettazione di ogni nuovo allievo viene effettuata dal Direttore o, su sua delega, dal Coordinatore educativo-didattico. Le iscrizioni alla classe successiva alla prima non avvengono d'ufficio, ma attraverso la conferma personale di un genitore presso la segreteria scolastica entro il tempo stabilito (in assenza d'altre indicazioni, fine giugno).

E. ORGANISMI DIRETTIVI E DI COORDINAMENTO

E1. Il Consiglio della Casa

Il Consiglio della Casa collabora con il Direttore nell'espletamento della sua funzione di primo responsabile della CEP, in particolare per quanto concerne i compiti di cui è responsabile la comunità salesiana.

E2. Il Consiglio della Comunità Educativo Pastorale (CEP)

È l'organismo che anima ed orienta tutta l'azione salesiana attraverso la riflessione, il dialogo, la programmazione e la revisione dell'azione educativo - pastorale. È un organismo di coordinamento al servizio dell'unità del progetto salesiano. Per ciascuna scuola dell'Istituto viene istituito il Consiglio della CEP della Scuola composto almeno da: Direttore, Coordinatore Educativo-Didattico, Vicecoordinatore Educativo-Didattico, Coordinatore Pastorale, Economo. Il Consiglio della CEP si incontra con regolarità (almeno ogni tre settimane) per la gestione ordinaria dell'attività scolastica/formativa. Almeno una volta a quadrimestre opera la revisione delle iniziative realizzate e provvede alla elaborazione di proposte programmatiche.

Opportunamente allargato alle figure previste dalla normativa vigente, il Consiglio della CEP riveste anche il ruolo di Team per l'emergenza antibullismo e anticyberbullismo.

E3. Il Direttore

Il Direttore come primo responsabile della CEP è principio di unità e di interazione all'interno della comunità educativa. I suoi compiti includono:

- a. animare l'unità globale dell'opera in comunione con l'Ispettore;
- b. curare la redazione e l'attuazione del PEPS locale;
- c. promuovere i processi formativi e di relazione (convocazione Consigli CEP);
- d. mantenere il collegamento tra la comunità salesiana e la CEP;
- e. mantenere vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco;
- f. promuovere l'accordo e la corresponsabilità tra le varie componenti della CEP;
- g. essere garante del carisma del fondatore;
- h. curare la formazione spirituale e salesiana dei docenti e dei genitori;
- i. curare la realizzazione del profilo educativo dei giovani;
- j. essere responsabile dell'opera e dei rapporti con i terzi;
- k. nominare su proposta del Coordinatore educativo-didattico i coordinatori, i docenti e i formatori;
- l. accettare (iscrivere) gli alunni;
- m. presiedere il Consiglio di istituto;
- n. presiedere l'Organo di Garanzia Interno;
- o. adottare il Regolamento Interno d'Istituto;
- p. partecipare ai consigli di classe;
- q. avere la rappresentanza esterna e provvedere a denunciare all'Autorità giudiziaria i reati procedibili d'ufficio commessi dagli studenti.

E4. Il Coordinatore educativo-didattico

Svolge compiti di animazione, organizzazione, partecipazione e carattere amministrativo.

E4a. Animazione

Realizzazione ambiente educativo, promozione prassi partecipativa, programmazione collegiale, formazione docenti e genitori.

E4b. Organizzazione

Proposta nomina docenti, rapporti interni classi, predisposizione scelte didattiche, gestione orario, comunicazione scuola-famiglia.

E4c. Partecipazione

Rapporti esterni, partecipazione alla Consulta Ispettoriale.

E4d. Carattere amministrativo

Vigilare sul lavoro dei docenti e segreteria, organizzare la composizione delle classi e consigli.

E5. Il Vice Coordinatore educativo-didattico

Collabora con il Coordinatore e svolge compiti delegati: cura l'organizzazione del calendario/orario; vigila sulle assenze (delegato anche al Responsabile della disciplina); fornisce indicazioni agli allievi per un ambiente rispettoso (delegato anche al Responsabile della disciplina); partecipa a riunioni ispettoriali.

E6. Il Responsabile di Dipartimento o Settore

Cura l'organizzazione del Dipartimento; calendarizza incontri; propone iniziative didattiche e di aggiornamento; partecipa a riunioni ispettoriali. Analogamente si procede per i referenti (BES, Bullismo).

E7. Il Coordinatore pastorale

Anima l'azione evangelizzatrice curando la sua integrazione nel processo didattico/formativo. Compiti specifici:

- a. fa parte del Consiglio della CEP;
- b. cura il coordinamento delle attività del progetto educativo-pastorale;
- c. organizza momenti di preghiera, celebrazioni, ritiri e sacramenti;
- d. cura la formazione spirituale dei docenti;
- e. assicura la relazione con la pastorale della Chiesa locale;
- f. assicura disponibilità per direzione spirituale e colloqui;
- g. garantisce attenzione ai giovani in difficoltà;
- h. coordina iniziative di animazione vocazionale;
- i. favorisce il dialogo fede-cultura;
- j. segue l'animazione del tempo libero e associazionismo;
- l. svolge l'azione di recupero educativo nei confronti degli alunni sottoposti a procedimento disciplinare;
- m. convoca e presiede la Consulta dei rappresentanti di classe della scuola superiore.

E8. Il Coordinatore della gestione amministrativa

Cura gli aspetti amministrativi e fiscali; coordina l'azione e la formazione del personale ATA.

E9. Il Consiglio di Istituto

Composto da Direttore, Coordinatore educativo-didattico, Coordinatore pastorale, Coordinatore amministrativo e dai Rappresentanti eletti di docenti (6), genitori (3 o 6 a seconda del grado), studenti (3, solo secondaria di secondo grado).

Dura in carica tre anni.

La presidenza del Consiglio di Istituto è affidata al Direttore. La Vice-presidenza ad un genitore.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente mediante avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno da inviare a tutti i membri almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta. Nei casi di particolare urgenza, tale convocazione potrà essere effettuata per telefono, posta elettronica o in altra forma equivalente.

Il Consiglio di Istituto si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei componenti ed approva le deliberazioni a maggioranza assoluta dei consiglieri presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio di Istituto si riunisce in presenza o, nel caso di divieto di riunione, a distanza.

Le modalità di voto sono stabilite dal Presidente.

I verbali delle sedute devono essere trascritti in ordine cronologico su apposito registro e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, il quale sarà nominato dal medesimo Consiglio, tra i suoi membri, nella prima seduta. Il Segretario ha il compito di redigere i verbali delle sedute.

Il Consiglio ha funzioni consultive, esprime pareri con particolare riguardo alle seguenti materie: regolamento interno dell'Istituto da adottare da parte del Consiglio della Casa; calendario scolastico; adattamento dell'orario scolastico; partecipazione ad attività culturali, sportive, e ricreative; andamento economico della scuola e gestione amministrativa; edilizia scolastica; sicurezza; innovazione tecnologica; formazione del personale ausiliario.

Il Consiglio ha funzione deliberativa per i provvedimenti disciplinari di sospensione superiore a 15 giorni, sospensione fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale.

Designa i membri dell'Organo di Garanzia Interno.

E10. Il Collegio dei Docenti

È composto dal direttore della casa e da tutti i docenti/formatori ed è presieduto dal coordinatore educativo-didattico. Può venire allargato alla partecipazione degli educatori dell'extra didattico. Al collegio dei docenti compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattico/formativi nei loro momenti di proposta, discussione, decisione e verifica in coerenza al progetto educativo.

E11. Il Consiglio di classe

È composto dai docenti, dai rappresentanti dei genitori degli alunni della classe/corso e dai rappresentanti di classe degli alunni delle secondarie di secondo grado ed è presieduto dal coordinatore educativo-didattico e guidato dal coordinatore di classe. Può essere allargato alla partecipazione degli educatori dell'extra didattico. Il direttore della casa ed il coordinatore pastorale hanno diritto di presenziare a tutti i consigli di classe. Diviene momento di analisi dei problemi della classe e di ricerca di soluzioni adeguate. Le competenze relative alla realizzazione dell'unità dell'insegnamento e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe convocato con la sola presenza dei docenti. Un docente designato dal coordinatore educativo-didattico svolge il compito di segretario verbalizzante.

E12. Assemblea dei genitori e Assemblea di classe

Luoghi di confronto sulle linee educative. L'Assemblea di classe è convocata dai rappresentanti eletti (previa autorizzazione) per discutere problemi generali, proposte didattiche/educative. Redige verbale.

E13. Comitato studentesco

Nelle scuole superiori, composto dai Rappresentanti di ogni classe, dai Rappresentanti d'Istituto e dai Rappresentanti nella Consulta provinciale degli studenti. Discute proposte degli studenti. Convocato dal Presidente (eletto tra i componenti alla prima seduta) in accordo con il Coordinatore delle attività educative e didattiche e il Coordinatore pastorale.

F. VISITE CULTURALI, TECNICHE E GIORNATE FORMATIVE

Per visite tecniche si intende l'uscita giornaliera per visitare aziende/impianti.

Le visite culturali hanno lo scopo di visitare mostre/centri storici.

Le giornate formative sono momenti di approfondimento e riflessione (ritiri).

F1. Tipologia e finalità

Viaggi di integrazione culturale, integrazione preparazione indirizzo, visite guidate, viaggi sportivi. Presuppongono una precisa programmazione didattica. Non è consentito l'esonero parziale dalle attività programmate.

F2. Destinatari

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio il consenso scritto dei genitori.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni (salvo eccezioni per attività teatrali/sportive).

F3. Organi competenti

Spetta al Consiglio della CEP, sentito il Consiglio d'Istituto, determinare i criteri generali.

F4. Durata

Massimo 5/6 giorni. Divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo deroghe per sport/ambiente). Divieto di viaggi notturni (salvo deroga).

F5. Docenti accompagnatori

Preferibilmente della classe. Rapporto di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. In caso di alunni disabili, designazione prioritaria di accompagnatore qualificato.

F6. Malore in viaggio

Si applica il protocollo specifico (ALLEGATO 4).

ALLEGATI

ALLEGATO 1

OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE E DENUNCIA DA PARTE DELLA SCUOLA

Il Direttore della Casa ha la competenza di rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno e, pertanto, deve denunciare la notizia di reato trasmettendo le informazioni di cui è in possesso direttamente alla Procura della Repubblica competente o ad organi di Polizia Giudiziaria del territorio. Ciò vale sia nel caso in cui il minore sia vittima che autore del reato. I minori possono essere autori di reati, ossia degli stessi reati degli adulti.

Nell'ambito scolastico gli episodi di bullismo concentrano intorno a sé la maggior parte dei reati commessi dagli alunni. Il bullismo in sé non è un reato, posto che nessuna disposizione se ne occupa esplicitamente: il bullismo, però, costituisce la somma e/o la ripetizione di reati previsti dall'ordinamento, quali la violenza privata, l'estorsione, l'ingiuria, la diffamazione, gli atti persecutori e discriminatori a sfondo razziale, politico o sessuale, la violenza fisica e/o sessuale, la realizzazione e diffusione di materiale pedopornografico, gli atti vandalici e di danneggiamento, la detenzione a fine di spaccio e la cessione a qualunque titolo di stupefacenti. Quale che sia lo scenario, comunque, il Direttore della Casa, ricevuta notizia del reato, è obbligato a denunciare, senza ritardo, all'Autorità giudiziaria i reati procedibili d'ufficio commessi dagli studenti, verificatisi o rilevati all'interno dell'istituto, o comunque di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio ruolo. La denuncia va effettuata quale che sia l'età dell'autore del reato (e quindi anche per i minori di anni 14): ogni valutazione circa il rilievo dell'imputabilità è rimessa esclusivamente all'Autorità giudiziaria. La denuncia può essere fatta sia in forma orale (presso gli uffici della Polizia di stato o dei Carabinieri che provvederanno direttamente alla verbalizzazione ed all'inoltro all'autorità giudiziaria competente) sia in forma scritta, con indicazione chiara del denunciante e sottoscrizione della stessa. La denuncia può anche essere trasmessa direttamente alla Procura presso il Tribunale dei minorenni. Nella denuncia devono essere presenti tutti i dati acquisiti e disponibili (oltre al "racconto" del fatto, l'identità delle persone coinvolte, le modalità di acquisizione della notizia di reato, ecc.) con indicazione delle persone a conoscenza dei fatti o testimoni degli stessi. Anche in questo caso, la denuncia va fatta senza ritardo in rapporto alla gravità dei fatti.

ALLEGATO 2

PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Organizzazione del “servizio” di somministrazione dei farmaci

Nel caso di alunni con patologie che necessitano l'assunzione di farmaci di mantenimento o a scopo profilattico, la famiglia può richiedere la collaborazione della scuola. Il riferimento per la gestione di questo problema è costituito dalle Linee Guida per la somministrazione di farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e del MIUR (attualmente MIM) del 25.11.05. Le situazioni nelle quali è ammessa la somministrazione sono quelle che non richiedono competenze specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica. In ogni caso è previsto che la scuola debba acquisire richiesta formale dei genitori e certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere che specifichi modalità e tempi di somministrazione, posologia e regole di conservazione. L'organizzazione di questo “servizio” spetta al Coordinatore educativo-didattico, che dovrà verificare la disponibilità tra il proprio personale, docente e ATA, innanzitutto tra gli addetti P.S. È opportuno, in casi particolari, prevedere anche un addestramento “in situazione” da parte del medico curante. La scuola provvede a individuare locali idonei per la somministrazione e la tenuta dei farmaci, e il Coordinatore educativo-didattico ne autorizza l'accesso ai famigliari, in caso possano provvedere autonomamente. Il rifiuto da parte del personale scolastico di assumere questo incarico per paura delle eventuali conseguenze non trova giustificazione, dal momento che non è riconosciuta alcuna responsabilità a loro carico, se sono state seguite correttamente le indicazioni del medico, mentre potrebbe configurarsi come omissione di soccorso (art. 593 C.P.) la mancata somministrazione secondo le procedure previste. Usufruiscono di tale “servizio” gli allievi con malattia cronica (patologia che non guarisce e che richiede terapia di mantenimento, es. asma, diabete), in cui i farmaci devono essere assunti con orari e posologia costanti, ma anche quegli allievi che sono affetti da patologie che possono comportare urgenze (es. convulsioni, shock anafilattico) prevedibili, con manifestazioni corrispondenti a quelle previste e descritte dal medico, in cui i farmaci devono essere somministrati con la modalità e la posologia prescritte. Nel caso in cui l'urgenza non presenti i sintomi descritti dal medico o riguardi un allievo per il quale non è stata avanzata alcuna richiesta, la gestione spetterà all'addetto P.S. e non dovrà essere somministrato alcun farmaco.

Certificazioni da acquisire per la somministrazione di farmaci agli allievi

Devono contenere:

- richiesta dei genitori motivata (somministrazione del farmaco non differibile in orario extrascolastico e impossibilità di provvedere autonomamente), in cui si autorizza il personale individuato dalla scuola a somministrare il farmaco al figlio, con la modalità e il dosaggio indicati dal medico.
- Prescrizione medica intestata all'alunno recante: il nome commerciale del farmaco; la modalità di somministrazione; l'esatta posologia; l'orario di somministrazione.
- Istruzioni del medico curante, intestate all'alunno, indirizzate al Coordinatore educativo-didattico, su posologia e modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti di cui devono essere descritti i sintomi e sui comportamenti da assumere nel caso il farmaco non risultasse efficace.

ALLEGATO 3

CONSEGNA DEL MINORE DI ANNI 14 ALL'USCITA DA SCUOLA

L'art.19 bis del DL 148/2017, convertito in legge 172/2017, ha previsto la possibilità che i genitori, i tutori, i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, autorizzino l'uscita dalla scuola sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. Il Coordinatore educativo-didattico o il Vice coordinatore acquisiscono l'autorizzazione all'uscita autonoma sottoscritta da entrambi i genitori o comunque gli esercenti la responsabilità genitoriale per consentire l'uscita autonoma dalla scuola. Il Coordinatore educativo-didattico o il Vice coordinatore prendono atto ma - sentiti i docenti - possono opporre motivato diniego in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza della richiesta. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo da parte del minore di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo esonerando il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza nella salita e all'utilizzo del mezzo di locomozione stesso. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto pubblico e/o del servizio di trasporto scolastico, esonerando il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Fac simile autorizzazione

Al Coordinatore educativo-didattico della scuola

Oggetto: autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del minore _____ ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017

I sottoscritti _____, nato a _____ il __/__/__, cod. fisc.

_____ / _____
e

_____, nata a _____ il __/__/__, cod. fisc.

_____, genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale)
dell'alunn_ _____ nat_ a _____ il __/__/__, frequentante la
classe ___ sez. ___ presso l'Istituto _____

IN CONSIDERAZIONE

- dell'età del/della proprio/a/ figlio/a; - del suo grado di autonomia;
- dello specifico contesto del percorso scuola-casa, all_ stess_ noto;
- del fatto che il proprio figlio è dotato di adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza

AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto _____ di _____
nella persona del Coordinatore educativo-didattico, a consentire l'uscita autonoma del suddetto minore _____ dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. La presente autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del minore all'uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, [avendo a tal fine autorizzato anche il Comune di _____, gestore del suddetto servizio].*1

La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'anno scolastico in corso.

In fede

Luogo _____, __/__/_____

Il padre: _____ *2

La madre: _____ *3

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.

Il genitore unico firmatario: _____*4

Il Coordinatore educativo-didattico PRENDE ATTO della presente autorizzazione.

Luogo _____, __/__/_____

Firma _____

*1 La dicitura tra le parentesi quadre deve essere compilata solo in caso di intervenuta autorizzazione al Comune.

*2-3-4 Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

ALLEGATO 4

PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE E/O INFORTUNIO

MALORE

Malore Lieve

L'alunno avvisa il docente. Il docente valuta la situazione. Il personale ATA accompagna l'alunno in infermeria assieme all'addetto al primo soccorso. L'addetto presta assistenza e valuta i parametri. La segreteria chiama la famiglia e concorda le modalità di intervento. Se necessario chiama il personale ATA e l'addetto al primo soccorso. Avvisa la segreteria ed informa l'ufficio di presidenza.

Malore Grave

Se in grado, l'alunno avvisa il docente. Il docente affida gli alunni ai colleghi delle classi vicine. Se possibile accompagna l'alunno in infermeria assieme all'addetto al primo soccorso ed operatore DAE. L'addetto presta assistenza allo studente, valuta i parametri, se possibile si documenta sul malore e su eventuali precedenti. Assiste il ragazzo, chiama il personale ATA e l'addetto al primo soccorso e nei casi gravi l'operatore DAE. Si attiva per far pervenire il defibrillatore. Rivaluta costantemente l'evoluzione e si predisponde a possibili interventi rianimatori BLS, RCP, DAE. Predisporre per l'accoglienza del personale di soccorso MSB e/o MSA. La segreteria telefona al 112 relazionando sulla situazione, avvisa l'ufficio di presidenza. Il personale ATA si assicura che i soccorritori vengano accompagnati prontamente dal paziente e fa eventualmente allontanare quanti non necessari al soccorso.

INFORTUNIO

Infortunio Lieve

L'alunno avvisa il docente. In caso di infortuni che possano far supporre traumi alla colonna e/o fratture NON SPOSTARE l'INFORTUNATO. Se possibile accompagna l'alunno in infermeria assieme all'addetto al primo soccorso. L'addetto presta assistenza allo studente, valuta i parametri, si documenta sull'infortunio. La segreteria comunica alla famiglia l'accaduto e concorda le modalità di intervento. L'addetto appronta un primo soccorso con quanto a disposizione nella cassetta del Pronto Soccorso. La segreteria effettuerà la denuncia di infortunio ai vari organi competenti e all'Assicurazione. Il docente segnala l'evento sul registro, compila il modulo apposito, lo consegna in segreteria in giornata.

Infortunio Grave

Se in grado l'alunno avvisa il docente. In caso di infortuni che possano far supporre traumi alla colonna e/o fratture NON SPOSTARE L'INFORTUNATO. Se possibile accompagna l'alunno in infermeria assieme all'addetto al primo soccorso ed operatore DAE. Avvisa il Coordinatore educativo-didattico. L'addetto assiste il ragazzo, chiama il personale ATA e si documenta sulla dinamica. Si attiva per avere a disposizione il defibrillatore. Rivaluta costantemente l'evoluzione e si predispone a possibili interventi rianimatori BLS, RCP, DAE. Predispone per l'accoglienza del personale di soccorso MSB e/o MSA. La segreteria telefona al 112, chiama la famiglia e la informa dell'accaduto. La famiglia denuncia il sinistro attraverso modulo apposito entro 24 ore. Riceve dalla segreteria i dati necessari per seguire la pratica. Entro il giorno successivo, consegna in Segreteria il certificato medico in originale rilasciato dal Pronto Soccorso e compila la modulistica.

Note

In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente o un collaboratore scolastico o un addetto al primo soccorso accompagna l'alunno, (obbligatoriamente in ambulanza se minore) e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare. PER NESSUN MOTIVO IL PERSONALE DEVE SOMMINISTRARE FARMACI AGLI ALLIEVI (salvo casi di specifica autorizzazione).

ALLEGATO 5 REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

BULLISMO

Nel 1996, la 49^a Assemblea Mondiale della Sanità ha adottato la risoluzione WHA 49.25, in cui si dichiara che 'la violenza è un problema di salute pubblica di fondamentale importanza e in progressiva espansione in tutto il mondo'. Nel contesto scolastico il fenomeno del bullismo è la forma di violenza più diffusa tra i bambini e i giovani (WHO 2014). È una violazione dei diritti umani, come sancito dalla Convenzione dei Diritti del Fanciullo (1989), incluso il diritto di un bambino o di un adolescente all'educazione e a crescere in un ambiente sereno e sicuro (Greene, 2006) (Risoluzioni OMS e ONU).

Definizione di bullismo (Legge 70/2024 art. 1-bis): «1-bis. Ai fini della presente legge, per "bullismo" si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione,

attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni».

CYBERBULLISMO

Il cyberbullismo è la manifestazione in Rete di un fenomeno più ampio e meglio conosciuto come bullismo. È caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo o un gruppo di bulli su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico. Oggi la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet. Il bullismo diventa quindi cyberbullismo che definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat rooms, instant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace a difendersi.

Riferimenti Normativi

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

- a. Artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- b. Legge n.71 del 29 maggio 2017 (Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo);
- c. Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (MIUR ottobre 2017);
- d. LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- e. D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- f. 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";
- g. 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";
- h. 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”;
- i. Direttiva MIUR n.1455/06 (Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca (10 novembre 2006));
 - j. LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo 13/01/2021;
 - k. Legge 17/05/2024 n.70;
 - l. Artt. 581 (percosse) - 582 (lesione personale) - 595 (diffamazione) - 610 (violenza privata) - 612 (minaccia) - 635 (danneggiamento) del Codice Penale;
 - m. Artt. 2043 (risarcimento per il fatto illecito) - 2047 (danno cagionato all'incapace) - 2048 (Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte) Codice Civile.

Azioni specifiche

L'Istituto, nell'ambito della propria autonomia, ha adottato un codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo. Ha inoltre istituito un tavolo permanente di monitoraggio, in seno al Consiglio d'Istituto, del quale fanno parte Rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie e che viene allargato, all'occorrenza, a esperti di settore.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE

Il Coordinatore educativo-didattico

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

Il referente del “bullismo e cyberbullismo”

Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione; cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

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

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 una modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni da intraprendere con gli studenti.

I genitori

Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura); conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità che contiene un esplicito impegno per le famiglie a collaborare con la scuola per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di

situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di forme di dipendenza, dei quali i genitori o gli operatori scolastici dovessero avere notizia; conoscono il codice di comportamento dello studente; conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

Gli alunni

Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come educatori tra pari; imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano; non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni 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.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo per i quali si dispongono le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina con percorso di mediazione e relativa segnalazione alle autorità competenti:

- a. Bullismo: la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima;
- b. Cyberbullismo: flaming (litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare); harassment (molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi); cyberstalking (invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità); denigrazione (pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori); outing estorto (registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico); impersonificazione (insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare

dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima); esclusione (estromissione intenzionale dall'attività online); sexting (invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale).

Ulteriori comportamenti rientranti nella fattispecie previste dalla legge 71/2017.

Una volta accertato quanto sopra, "salvo che il fatto costituisca reato, (...) il Coordinatore educativo-didattico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. (art. 5 comma 1 L.71/2017)".

Inoltre lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 21 novembre 2007, n. 235) nell'art. 4 ai seguenti comma prevede che:

- comma 5) "Le sanzioni sono sempre temporanee proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica."
- Comma 6) "Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto" .

ALLEGATO 6

SEZIONE DIVIETO DI FUMO- PROCEDURE E MODELLI

Divieto di fumo (sanzione amministrativa)

In applicazione della normativa vigente (in particolare, art. 51 della Legge 3/2003, art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, più precedenti citati nel Verbale di accertamento), è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici e in tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche. Fatta salva l'eventuale gradualità di provvedimento, con motivazione educativa, cui si fa cenno in altre parti di questo Regolamento e nella struttura portante del progetto educativo salesiano, chi dovesse essere colto dal personale preposto a violare le disposizioni di cui sopra, sarà punito con una sanzione amministrativa pecuniaria pari a Euro 27.50 a Euro 275.00, estendibile a Euro 55.00 a Euro 550.00, se la violazione dovesse essere stata commessa in presenza di donne in evidente stato di gravidanza, lattanti o bambini fino a 12 anni. Referente amministrativo per ricorsi, pagamenti e comunicazioni di mancata identificazione, rifiuto di accettazione del provvedimento e/o mancata presentazione di ricevuta di avvenuto pagamento è il Sig. Prefetto con gli Uffici da Egli predisposti.

PROCEDURE PER VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI E NELLE RELATIVE PERTINENZE

AZIONI PRELIMINARI

Si redige e si invia a genitori e studenti apposita circolare avente come oggetto "divieto di fumo e conseguente sanzione".

La Circolare deve fare espresso e dettagliato riferimento al Regolamento d'Istituto nel quale va inserito esplicito capoverso relativo al divieto di fumo.

Per le studentesse e gli studenti, sorpresi a fumare all'interno dell'Istituto, si procederà a notificare immediatamente, senza indugio, ai genitori e/o agli esercenti la responsabilità genitoriale o ancora ai tutori e/o affidatari, l'infrazione commessa della norma (ai sensi dell'art. 2 della Legge 689/81: «Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto»).

Il Dirigente scolastico/Direttore incarica tutti i docenti ed il personale amministrativo e tecnico ad essere preposti, ossia incaricati dell'accertamento, dell'applicazione e della vigilanza del divieto.

L'economista/CGA vigila sulla corretta apposizione dei cartelli informativi e divulgativi.

I funzionari preposti avranno i seguenti compiti:

- a. Vigilare sul rispetto e osservanza del divieto;
- b. Contestare immediatamente le infrazioni verbalizzando il tutto su apposita modulistica predisposta e avvisare il Coordinatore educativo-didattico, o suo delegato;
- c. Il Coordinatore educativo-didattico, o suo delegato, notifica la trasgressione commessa alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare mediante una nota disciplinare nella sezione note e avvisi del registro elettronico.

AZIONI IN PRESENZA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE

Un incaricato che rileva una violazione del divieto di fumo dovrà:

- a. identificare il trasgressore (documento di riconoscimento);
- b. prendere nota delle esatte generalità e l'indirizzo di residenza. Nel caso in cui il trasgressore dovesse rifiutarsi di fornire le generalità e non collaborare allontanandosi, si deve cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni oculari disponibili;
- c. accompagnare il trasgressore dal Dirigente scolastico/Direttore, o da suo delegato, e qui collaborare alla stesura del verbale di accertamento, in triplice copia, mediante la modulistica appositamente fornita dall'Amministrazione scolastica.

In presenza del trasgressore, qui accompagnato dall'incaricato di cui sopra, il Coordinatore educativo-didattico/Direttore, o suo delegato, dovrà:

- a. IN PRESENZA DI ALUNNO MAGGIORENNE:
 1. compilare il VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE (Allegato A), in triplice copia;
 2. individuare l'ammenda da comminare e irrogare;
 3. consegnare al trasgressore (facendolo firmare per presa conoscenza) una copia del verbale di cui all'Allegato A, unitamente ad un modello F23;

4. il trasgressore dovrà firmare la RELAZIONE di NOTIFICA IN SUE PROPRIE MANI (Allegato B) per certificare l'avvenuta consegna;
5. consegnare la seconda/terza copia del Verbale alla Segreteria.

b. IN PRESENZA DI ALUNNO MINORENNE:

1. dopo aver individuato l'ammenda da comminare e irrogare, compilare, in triplice copia, la NOTIFICA di VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE (Allegato D);
2. essa verrà consegnata o inviata (attraverso plico raccomandato con avviso di ricevimento di ritorno) ai genitori e/o agli esercenti la responsabilità genitoriale o ancora ai tutori e/o affidatari;
3. nel caso di consegna in presenza, verrà fatta firmare RELAZIONE DI NOTIFICA IN SUE PROPRIE MANI (Allegato B);
4. alla NOTIFICA dovrà essere allegato apposito modello F23;
5. consegnare la seconda/terza copia della NOTIFICA all'Ufficio di segreteria scolastica;
6. su mandato del Coordinatore educativo-didattico/Direttore, la Segreteria dovrà inviare al sig. Prefetto il modulo di TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE (Allegato E), unitamente a copia della NOTIFICA.

Conclusione del procedimento

Completate le operazioni, i trasgressori saranno tenuti a consegnare una copia della ricevuta prodotta comprovante l'esito dell'avvenuto pagamento, presso la Segreteria scolastica dell'Istituto. La Segreteria scolastica tratterà una copia della ricevuta, conservandola agli atti, mentre trasmetterà la terza copia al Prefetto per i relativi adempimenti. Decorsi i termini di 60 giorni per il pagamento della multa, l'Istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto (Allegato F) per le successive iniziative di riscossione forzata.

Elenco degli ALLEGATI all'ALLEGATO 6

- A. VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE.
- B. RELAZIONE di NOTIFICA IN SUE PROPRIE MANI.
- C. RELAZIONE DI NOTIFICA A MEZZO POSTA.
- D. NOTIFICA di VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE.
- E. TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE.

- F. COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO.
- G. CIRCOLARE DIVIETO FUMO.
- H. NOTA DISCIPLINARE.
- I. NOMINA RESPONSABILI PREPOSTI E ACCERTATORI DIVIETO DI FUMO.

ALLEGATO A - VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE.

ISTITUTO SALESIANO XXXXXXXXXX di XXXXXXX

Verb. n. _____ Reg. n. _____

VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE

“Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblici” L. n. 584/1975; Dirett. PCM 14.12.1995; Circ. Min. della Sanità n. 4 del 28.03.2001; Art. 52, c. 20, L. n. 448/2001 (legge finanziaria 2002); Art. 51 L. n. 3/2003; Art. 6 D.L. n. 32/2003; Circ. Ministero della Salute del 17.12.2004; Art. 1, c. 189 della L. n. 311/2004 (legge finanziaria 2005).

L'anno il giorno del mese di alle ore in/presso il/noi sottoscritti/i appartenenti all'Ufficio in intestazione ho/abbiamo/hanno accertato che: il sig. nato il a e residente a in via n. ha violato le disposizioni di cui all'art. della legge 1 della legge 584/75, D.P.C.M. 14/11/1995, art. 51 della legge 3/2003, e le successive integrazioni, in quanto

- la violazione è stata commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza ovvero in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, nel qual caso la misura della sanzione è raddoppiata;

- la violazione è stata immediatamente contestata al trasgressore il quale ha dichiarato quanto segue:

Ai sensi dell'art. 7 della legge 11/11/1975 n. 584 e succ. modif., per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27.50 a Euro 275.00 e da Euro 55.00 a Euro 550.00 qualora venga commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza, di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, per la presente violazione è ammesso il pagamento in misura ridotta per l'importo di:

- Euro 55.00 pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista,
- Euro 110.00 pari al doppio della sanzione amministrativa prevista per le violazioni commesse in presenza di donna in evidente stato di gravidanza, di lattanti o bambini fino a 12 anni.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Il trasgressore è ammesso a pagare l'importo sopra indicato entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione, mediante modello F23, in qualsiasi Banca o Ufficio Postale, indicando il codice tributo "131T" e la causale di versamento "Infrazione al divieto di fumo presso Istituto Salesiano xxxxxxxx di xxxxxx – Infrazione al divieto di fumare – verbale prot. n. ____ del _____

Al fine di concludere correttamente il procedimento sanzionatorio, copia della ricevuta di avvenuto pagamento deve essere trasmessa all'ufficio in intestazione a cura del trasgressore.

RAPPORTO E MODALITA' DI RICORSO

Trascorsi inutilmente i termini di legge, questo ufficio, ai sensi dell'art. 17 della legge 689/81, procederà a trasmettere rapporto **al Prefetto di XXXXXX** presso il quale l'interessato potrà fare pervenire memorie, scritti difensivi, documenti o chiedere di essere sentiti entro trenta giorni dalla data di contestazione o notificazione.

Il Trasgressore _____ - Il Verbalizzante _____

ALLEGATO B - RELAZIONE DI NOTIFICA IN SUE PROPRIE MANI

ISTITUTO SALESIANO

XXXXXXXXXXXXXX

RELAZIONE DI NOTIFICA IN SUE PROPRIE MANI

L'anno duemilaventi _____, addì _____, del mese di _____, il sottoscritto ha notificato il presente atto al Sig. _____, domiciliato a _____, in via _____, n° _____, consegnandone copia nelle mani di _____.

IL RICEVENTE _____

L'AGENTE NOTIFICATORE _____

ALLEGATO C - RELAZIONE DI NOTIFICA A MEZZO POSTA

ISTITUTO SALESIANO

XXXXXXXXX" di xxxxxx

Il sottoscritto dichiara di aver notificato copia del presente verbale nelle forme prescritte dalla Legge al Sig. _____, inviandola alla sua residenza a _____, in via _____ n° __, in plico raccomandato con avviso di ricevimento spedito dal locale Ufficio Postale, oggi _____.

L'AGENTE NOTIFICATORE _____

ALLEGATO D - NOTIFICA DI VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE

ISTITUTO SALESIANO
"XXXXXXXX" di xxxxxx

**NOTIFICA DI VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE AI GENITORI DELL'ALUNNO
MINORENNE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 14 LEGGE N. 689/1981**

Prot. n.

Raccomandata AR ai Sig. genitori dell'alunno Classe
..... Via

OGGETTO: Processo verbale n.... del Notificazione di violazione ai sensi e per gli
effetti dell'art. 14 Legge n. 689/1981

L'anno, il giorno, del mese di, alle ore, nei locali/oppure
nell'area all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica sede di Via, Comune di
....., il sottoscritto, in qualità di
responsabile preposto all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo
di cui alla Legge 11.11.1975, n. 584, e all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 come integrato
dall'art. 4 del Decreto legge 9 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge
con provvedimento 8 novembre 2013, n. 128, accerta che: l'alliev_nat ... a
..... (....) e residente a(....), Via, ha
violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto sorpreso a fumare nei locali
dell'istituzione scolastica (o negli spazi e nelle aree della scuola) nonostante fossero presenti
i cartelli previsti dalla normativa sopra richiamata, nonché il servizio di vigilanza; Pertanto
l'allievo è soggetto ad una ammenda pari a € ; si allega un modulo F23 , con le
opportune Istruzioni.

AVVERTENZA: A norma dell'art. 16 della Legge 24.11.1981, n. 689, è ammesso il pagamento
della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non
vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve
essere data comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale
accompagnato dalla ricevuta di versamento.

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Docente Incaricato per il tramite del Direttore
trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative. Ai
fini dell'instaurazione del contraddittorio previsto all'art. 18, 1° comma, della legge
N.689/81, entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione della presente

contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di Verona scritti e documenti difensivi e possono chiedere di essere sentiti.

Il verbalizzante _____

Il Direttore _____

ALLEGATO E - TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

ISTITUTO SALESIANO xxxxxxxx

**TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL
VERBALE**

Prot. n.

Al Sig. Prefetto della Provincia di XXXXXXXX

OGGETTO: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori). Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data, è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig.....
Distinti saluti.

IL DIRETTORE _____

ALLEGATO F - COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO

ISTITUTO SALESIANO xxxxxxxxxxxx

COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO

Prot. n. _____

Al Sig. Prefetto della Provincia di XXXXXXXXX

OGGETTO: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data _____ è stato redatto, a carico di _____, nato a ____ il ____ e domiciliato in _____, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. _____ del _____, che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995. Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore. Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesto Ufficio.

Il Direttore _____

ALLEGATO G - CIRCOLARE DIVIETO FUMO

PROTOCOLLO n.

Oggetto: divieto di fumo e conseguente sanzione.

Gentili famiglie, cari ragazze e ragazzi.

Vi raggiungiamo con questa importante circolare per mettere ordine in un tema che siamo certi stia a cuore a tutti coloro che sono protagonisti delle dinamiche educative in ambito scolastico: parliamo del divieto di fumare nelle scuole. Come già sapete, il legislatore, sono ora dieci anni, ha ribadito l'importanza del rendere le scuole libere dal fumo (sia esso di sigarette tradizionali o elettroniche), estendendo il divieto anche alle pertinenze esterne degli Istituti (si pensi ai cortili, ai parcheggi, ai campi di gioco, ...). La *ratio*, immaginiamo condivisa da tutti, è chiaramente quella, di sottolineare quanto il fumo sia dannoso per la salute di tutti.

Ben lontani dal ritenere che la semplice applicazione della legge possa fattivamente contribuire alla soluzione del problema, rimaniamo dell'idea che il primo intervento debba rimanere di natura educativa, peraltro facendo nostre le raccomandazioni che i Ministeri competenti più volte hanno inviato alle scuole in termini di educazione alla salute. Continueremo quindi, come fatto in questi anni, a promuovere comportamenti virtuosi, a richiamare in caso di violazione del divieto di fumo, a prendere provvedimenti di ambito scolastico, tra i quali, come previsto dal Regolamento, la sospensione dalle lezioni davanti a una mancanza che viene ritenuta comunque grave.

Ciò premesso, arriva però da più parti l'invito a lavorare anche in direzione amministrativa, quale ulteriore deterrente per coloro che, noncuranti dei provvedimenti di cui sopra, si ostinano a fumare laddove sia espressamente vietato. Abbiamo, quindi, adeguato il Regolamento d'Istituto con un paragrafo specifico per sottolineare ulteriormente che la violazione della legge potrà attivare il procedimento che porterà a irrogare la sanzione amministrativa prevista dall'impianto normativo in vigore. Il personale scolastico, specificamente incaricato, rileverà le violazioni che saranno poi comunicate e sanzionate dalla componente direttiva della scuola. Tutte le technicalità di pagamento (attraverso F23) e di eventuale contestazione (da inoltrarsi al Sig. Prefetto di xxxxxx) saranno esplicitate nei moduli di verbalizzazione che accompagneranno l'atto di notifica della sanzione.

Per trasparenza e per dare massima diffusione alle righe del Regolamento scolastico di cui si scrive in questa circolare, ne riportiamo qui sotto l'estratto [Regolamento scolastico, ALLEGATO 6].

Divieto di fumo (sanzione amministrativa)

In applicazione della normativa vigente (in particolare, art. 51 della Legge 3/2003, art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, più precedenti citati nel Verbale di accertamento), è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici e in tutte le aree all aperto di pertinenza dell Istituto. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche. Fatta salva l eventuale gradualità di provvedimento, con motivazione educativa, cui si fa cenno in altre parti di questo Regolamento e nella struttura portante del progetto educativo salesiano, chi dovesse essere colto dal personale preposto a violare le disposizioni di cui sopra, sarà punito con una sanzione amministrativa pecuniaria pari a Euro 27.50 a Euro 275.00, estendibile a Euro 55.00 a Euro 550.00, se la violazione dovesse essere stata commessa in presenza di donne in evidente stato di gravidanza, lattanti o bambini fino a 12 anni. Referente amministrativo per ricorsi, pagamenti e comunicazioni di mancata identificazione, rifiuto di accettazione del provvedimento e/o mancata presentazione di ricevuta di avvenuto pagamento è il Sig. Prefetto con gli Uffici da Egli predisposti.

Nella certezza che a tutti risulti chiaro lo spirito di questa comunicazione, peraltro dettata dalla semplice applicazione di quanto prevedono le leggi dello Stato, cogliamo l'occasione per porgere i nostri più cordiali saluti.

ALLEGATO H - NOTA DISCIPLINARE

Gentilissimi,

siamo spiacenti di comunicare che **NOME è stato sorpreso a fumare** da uno dei preposti alla sorveglianza. Ciò, come sapete, viola una precisa legge dello Stato e il Regolamento vigente in questo Istituto (Art. B3c), costituendo mancanza grave (Art. B6a del Regolamento d'Istituto). Oltre ai **provvedimenti disciplinari** che il Consiglio di classe intenderà prendere (sospensione dalle lezioni), per la violazione del divieto di fumo è prevista una **sanzione amministrativa** (ALLEGATO 6 del Regolamento d'Istituto), come già comunicato nella Circolare avente come oggetto "divieto di fumo e conseguente sanzione amministrativa" (numero di protocollo NNN, in data XX/YY/2025). A **NOME** è stata consegnata, in busta chiusa, copia del verbale che, oltre a riportare sintesi dell'accaduto e ammontare della multa, evidenzia tutte le informazioni inerenti il pagamento o il rifiuto dello stesso, oltre alle modalità di eventuale reclamo da inviare al Signor Prefetto di xxxxx. Rimane chiaro che ulteriori violazioni porteranno a iterare la sanzione amministrativa e ad aggravare i provvedimenti disciplinari, così come previsto in situazione di recidiva.



Augurandoci che questo atto formale possa costituire un importante passaggio educativo, rimaniamo a disposizione per chiarimenti e porgiamo i saluti più cordiali.

ALLEGATO I - NOMINA RESPONSABILI PREPOSTI E ACCERTATORI DIVIETO DI FUMO

**A tutto il personale
Istituto xxxxxxxxxxxx
Agli studenti
Alle famiglie
All'ALBO ON LINE**

Oggetto: Attribuzione funzioni di Responsabile preposto in applicazione della Direttiva Presidente Consiglio Ministri del 14.12.95 sul "Divieto di fumo".

Sono abilitati ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge n. 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo nei locali interni e nelle aree esterne di pertinenza degli edifici scolastici, in cui vige il divieto stesso, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e sue modifiche, il seguente personale scolastico:

1. Prof. xxxxxxxx
2. Prof. xxxxxxxx
3. Prof. xxxxxxxx

Il Direttore