



REGOLAMENTO SCOLASTICO A.F. 2026/2027

Sommario

REGOLAMENTO SCOLASTICO A.F. 2026-2027	1
1 Ingresso al Centro	3
2 Entrata ed orario delle lezioni	3
3 Sistemazione nelle aule e attesa dell'insegnante	3
4 Svolgimento delle lezioni, uscita	3
5 Lezioni in aula e in laboratorio	3
6 Intervallo	3
7 Spostamenti durante l'attività didattica	3
8 Pausa pranzo/rientri pomeridiani	3
9. Termine delle lezioni	4
10 Accesso segreteria didattica	4
11 Libretto scolastico personale	4
12 Registro elettronico	4
13 Frequenza e richiesta di giustificazioni	4
14 Ritardi	5
15 Richiesta di permessi di entrata/uscita anticipata occasionale e permanente	5
16 Comunicazioni delle valutazioni	5
17 Ammissione all'annualità successiva/esami	5
18 Colloqui	6
19 Uso degli spazi comuni	6
20 Arredo scolastico – Attrezzature e Laboratori	6
21 Laboratori	6

22	Divise	6
23	Uso degli spogliatoi	7
24	Igiene personale	7
25	Disposizioni specifiche	7
26	Visite guidate e Viaggi d'istruzione	8
27	Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyber-bullismo	8
28	Allievi maggiorenni	9
	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	11
	REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI/TUTORI	13
	REGOLAMENTO ATTIVITÀ ESPRESSIVO MOTORIA	14
	NOTA INTEGRATIVA AL REGOLAMENTO SCOLASTICO	15

1 Ingresso al Centro

Gli Allievi che si recano al CFP con il motorino o l'autovettura hanno la possibilità di parcheggiare in appositi spazi sul retro dell'edificio scolastico. La guida del mezzo all'interno del cortile del Centro deve avvenire con **velocità moderata**, prestando sempre la **massima attenzione e rispettando la segnaletica esistente**.

Il C.F.P., che non è custode dell'area, declina ogni responsabilità in caso di incidenti e non risponde di eventuali danni o furti subiti alle autovetture e/o motocicli all'interno del parcheggio privato del Centro.

2 Entrata ed orario delle lezioni

L'ingresso degli Allievi nel cortile del Centro è consentito dalle ore 7.45 per chi ha lezione la prima ora.

L'accesso alle aule è consentito a partire dalle ore 8.10 al suono della prima campana per chi ha lezione la prima ora.

Gli Allievi dovranno recarsi subito in aula entrando dall'ingresso principale dell'Istituto. Ai piani verranno indicate, sullo schermo presente, le aule assegnate alle singole classi. Raggiunta l'aula gli Allievi dovranno prendere posto nei banchi in modo ordinato.

3 Sistemazione nelle aule e attesa dell'insegnante

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.15 al suono della seconda campana. È richiesta la massima puntualità e ogni Allievo deve recarsi nell'aula dedicata all'attività formativa.

4 Svolgimento delle lezioni, uscita dall'aula e cambio dell'ora

L'orario scolastico delle lezioni è pubblicato sul Registro Elettronico.

Durante le lezioni ciascun Allievo si atterrà scrupolosamente a quanto richiesto dai singoli Formatori/Docenti, eventuali uscite dall'aula sono consentite singolarmente; il rientro in classe dovrà essere sollecito e non ci si potrà attendere nei corridoi.

5 Lezioni in aula e in laboratorio

Le lezioni possono avvenire nelle aule predisposte e nei diversi laboratori.

Non è possibile consumare cibo e bibite in aula ed è richiesto di non lasciare carta o altro

materiale sotto i banchi o a terra.

Eventuali trasferimenti avvengono sotto la vigilanza dei Formatori/Docenti.

Per ogni laboratorio è stato stilato un Regolamento: i singoli Formatori e gli Allievi sono tenuti all'applicazione delle norme in esso contenute. Ogni violazione del regolamento sarà comunicata al Tutor/Coordinatore che prenderà i relativi provvedimenti in caso di dolo o negligenza nell'utilizzo delle attrezzature/strumenti presenti nelle aule/laboratori.

6 Intervallo

Durante la pausa, dalle ore 11.10 alle ore 11.25, è consentito l'uso dei corridoi e gli spazi esterni. Durante l'intervallo non è possibile sostare nelle aule.

Al suono della campanella di fine intervallo gli Allievi dovranno recarsi con tempestività e ordine nelle rispettive aule/laboratori. Ogni ritardo sarà sanzionato.

Per le classi che frequentano le lezioni di laboratorio l'intervallo/pausa pranzo potranno essere organizzati in orari/modi diversi secondo le disposizioni del Docente, sempre nel rispetto delle norme igienico- sanitarie e di sicurezza.

Saranno definite turnazioni di Formatori/Docenti e Tutor per il controllo degli allievi durante l'intervallo.

7 Spostamenti durante l'attività didattica

Gli spostamenti legati all'attività didattica degli Allievi (ad esempio scuola-palestra) non devono avvenire con mezzi propri, ma a piedi, prestando la doverosa attenzione e dando corso alle indicazioni del Formatore/Docente, o con mezzi di uso comune - bus, navette, etc.

Per l'uso della palestra si veda lo specifico regolamento.

8 Pausa pranzo/rientri pomeridiani

I momenti di pausa pranzo, qualora l'orario delle lezioni preveda un rientro pomeridiano, **potranno avvenire solo negli spazi dedicati quali bar e sala ristoro, quando disponibili e non all'interno del CFP.** Gli Allievi potranno allontanarsi dal Centro per il pranzo ma al suono della campanella di inizio lezioni pomeridiane dovranno recarsi con tempestività e ordine nelle

rispettive aule/laboratori. Ogni ritardo sarà sanzionato.

8a Termine delle lezioni

Prima del suono della campanella dell'ultima ora, il docente ricorderà agli allievi di lasciare l'aula pulita e in ordine, verificando che tutto sia sistemato. È compito di ogni Allievo posizionare la propria sedia sul banco per facilitare le procedure di pulizia dell'aula da parte degli addetti.

9 Accesso Segreteria Didattica

Qualsiasi comunicazione e/o richiesta alla Segreteria Didattica potrà avvenire via mail ai seguenti indirizzi:

m_vincenzi@cfpcomo.com

s_mazza@cfpcomo.com

Per gli/le Allievi/e l'accesso alla Segreteria è consentito solo durante l'intervallo.

10 Libretto scolastico personale

Il Libretto scolastico personale, vidimato dal Direttore del C.F.P. o suo incaricato, è consegnato ad ogni Allievo all'inizio dell'anno formativo e dovrà consentire l'autenticazione delle firme depositate.

Il libretto è suddiviso in **sezioni dedicate** a:

- **Orario**
- **Comunicazione tra scuola e Famiglia**
- **Giustificazione assenza**
- **Giustificazione ritardo**
- **Permesso di uscita fuori orario**
- **Autorizzazioni (visita d'istruzione, attività integrativa/evento)**

La cura del Libretto Scolastico personale è affidata all'Allievo il quale deve obbligatoriamente averlo sempre con sé e renderlo disponibile sul proprio banco all'inizio delle lezioni.

In caso di smarrimento del Libretto scolastico personale l'Allievo dovrà dare tempestiva comunicazione rivolgendosi alla segreteria didattica, con richiesta scritta del Genitore/Tutore.

11 Registro elettronico

Nel corso dell'Anno Formativo verrà utilizzato il Registro Elettronico, per i Docenti e per le Famiglie. Ad ogni Allievo e Famiglie verranno consegnate le

credenziali per l'accesso al registro.

Il Registro Elettronico deve essere visionato regolarmente dai Genitori/Tutori utilizzando le specifiche credenziali e potranno prendere visione delle eventuali assenze e/o ritardi, delle valutazioni e delle comunicazioni.

12 Frequenza e richiesta di giustificazioni

ATTENZIONE: OBBLIGO DI ISTRUZIONE E VALIDITÀ DELL'ANNO

Il mancato controllo della frequenza scolastica espone i genitori a gravi responsabilità civili e penali.

Si ricorda che:

Obbligo di legge: l'istruzione è obbligatoria per legge per almeno 10 anni (dai 6 ai 16 anni di età).

Frequenza minima: per validare l'anno scolastico è obbligatorio frequentare almeno il 75% del monte ore annuale.

Bocciatura: il superamento del limite massimo di assenze comporta la non ammissione automatica alla classe successiva e il mancato assolvimento dell'obbligo.

Blocco del lavoro: la legge italiana vieta il lavoro regolare ai minori che non abbiano completato i 10 anni di scuola obbligatoria

La frequenza scolastica è un diritto e un dovere da compiere con responsabilità e rappresenta un elemento decisivo per ottenere una preparazione adeguata. Il numero di ore di assenza **non deve superare il 25% del monte ore totale del corso.**

Il superamento di tale percentuale determina la non ammissione agli anni successivi e/o all'esame di Qualifica o Diploma.

Assentarsi dalle lezioni può accadere solo in casi ben motivati.

La Famiglia dovrà consultare giornalmente il Registro Elettronico, utilizzando le specifiche credenziali, per monitorare assenze, ritardi e uscite anticipate del/il proprio/a Figlio/a.

La giustificazione dell'assenza deve essere consegnata **OBBLIGATORIAMENTE** al Formatore/Docente della prima ora il giorno di rientro a scuola, compilata, debitamente motivata e firmata dal Genitore/Tutore.

Non si accettano giustificazioni di assenza o permessi di entrata/uscita sul diario o tramite mail/fax. Ha validità solo l'utilizzo del Libretto

scolastico personale.

13 Ritardi

L'ingresso degli Allievi in aula avviene entro e non oltre le 8.15. Oltre le 8.15 l'allievo deve attendere l'inizio della seconda ora al piano terra/cortile esterno. Non è ammesso l'ingresso al Centro di Formazione oltre le 09.15 se non accompagnati da un genitore/tutore. In caso contrario verrà inviato un SMS ai Genitori/Tutori per avvisare che agli allievi verrà precluso l'ingresso alla struttura del CFP. I ritardi verranno segnalati tramite Registro Elettronico e dovranno essere giustificati sul libretto da un Genitore/Tutore. Qualora l'Allievo termini i tagliandi relativi ai ritardi per poter accedere alle lezioni fuori orario, l'Allievo sarà accettato in classe ma il Genitore/Tutore verrà convocato in Direzione.

14 Richiesta di permessi di entrata/uscita anticipata occasionale e permanente

L'Uscita anticipata dovrà essere segnalata nell'apposita sezione del Libretto scolastico personale e consegnata, per l'autorizzazione, al Docente della prima ora di lezione. In caso contrario l'autorizzazione non sarà concessa.

L'uscita anticipata prima delle 12.15 non è autorizzata se non accompagnati da un Genitore/Tutore. da una persona delegata munita di documento di riconoscimento.

I Permessi "permanenti" d'ingresso o d'uscita, al di fuori dall'orario della lezione, saranno concessi solo in caso di evidenti e documentati problemi di trasporto.

Il modulo per tali permessi potrà essere richiesto alla Segreteria Didattica via mail e dovrà essere compilato in tutte le sue parti e firmato dal Genitore /Tutore, allegando orari dei mezzi di trasporto utilizzati.

Sarà allegato al Registro di ogni classe l'elenco degli Allievi cui è stato assegnato il permesso permanente di entrata/uscita fuori orario.

15 Comunicazioni delle valutazioni

I Formatori/Docenti, all'inizio dell'anno formativo, comunicheranno agli Allievi le modalità e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

La valutazione delle competenze sarà registrata dal Formatore/Docente sul Registro Elettronico seguendo le modalità previste.

Il Genitore /Tutore è tenuto al controllo e alla

presa visione sistematica delle valutazioni.

16 Ammissione all'annualità successiva/esami

L'Allievo/a non è ammesso/a all'annualità successiva in caso di:

- frequenza inferiore al 75% della durata del percorso
 - valutazione uguale o inferiore a 50/100 nel comportamento come media di tutte le voci previste ad esclusione della voce relativa a assenze e ritardi
 - valutazione negativa degli apprendimenti
- Ai fini dell'ammissione all'anno scolastico successivo, è consentito un numero massimo di debiti formativi pari al 30% del totale delle competenze previste nell'annualità di riferimento.

Per l'ammissione all'esame di Qualifica o Diploma è necessario:

- frequenza superiore al 75% della durata della durata complessiva del percorso
- valutazione positiva del comportamento in tutte le sue voci
- valutazione positiva dell'intero percorso formativo, con il raggiungimento di tutte le competenze previste.

Per gli Allievi non ammessi all'annualità successiva, qualora il numero degli iscritti ecceda i posti disponibili, verrà predisposta una graduatoria basata sui seguenti criteri:

- percentuale di frequenza al percorso
- media delle valutazioni delle competenze
- media del comportamento.

Secondo l'Art. 192 comma 4 del D.L. vo n. 297/94 "una stessa classe di istituto o scuola statale, paritaria/legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni". "In casi assolutamente eccezionali, il Collegio dei Docenti, sulla proposta del Consiglio di Classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustifichino, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno".

16a Debiti formativi

I Debiti formativi devono essere saldati all'inizio dell'anno formativo con prove specifiche organizzate fuori dall'orario delle lezioni.

Il debito non saldato comporta:

- a. Una valutazione negativa
- b. Impatto sul voto: l'insufficienza concorre direttamente alla media della competenza finale. Scrutinio finale: il voto negativo influenza la valutazione complessiva di fine anno.

17 Colloqui

Sono previsti di norma due colloqui individuali con i Docenti delle diverse classi indicativamente nei mesi di novembre e di aprile, tenendo conto anche dei periodi di stage.

Le modalità di svolgimento del colloquio saranno indicate con specifica comunicazione.

Nel secondo quadrimestre verranno convocati i Genitori/tutori degli Allievi in difficoltà e/o a rischio di non ammissione all'anno successivo o agli esami.

Il Genitore può, in caso di necessità, richiedere un appuntamento al singolo Docente.

Resta inteso che per casi particolarmente urgenti e gravi il Direttore, i Tutor, i Coordinatori e i Docenti definiranno eventuali incontri con le Famiglie e/o Educatori.

18 Uso degli spazi comuni

Il corretto utilizzo degli spazi comuni necessita una costante e continua collaborazione da parte di tutti, al fine di mantenere gli stessi in condizioni adeguate a tutta la durata della giornata, anche per rispetto al personale presente.

19 Arredo scolastico – Attrezzature e Laboratori

All'inizio dell'anno formativo il Direttore assegna l'arredo scolastico relativo alle aule ed ai laboratori oltre che strumenti e attrezzature.

Ciascun Allievo è responsabile, per tutta la durata dell'anno formativo, della loro conservazione in buono stato.

Qualsiasi danno arrecato dovrà essere risarcito, nella misura proporzionale all'entità del danneggiamento, da chi l'ha provocato. Qualora il responsabile non venga individuato, sarà l'intero gruppo classe ad accollarsi l'onere del risarcimento del danno o la sostituzione di

strumenti, attrezzature e materiale danneggiati. Per la gestione/utilizzo dei laboratori didattici e delle attrezzature presenti valgono le specifiche disposizioni gestionali illustrate all'inizio dell'anno formativo e presenti nei singoli Laboratori.

20 Laboratori

Durante le lezioni nei laboratori occorre osservare con scrupolo tutte le normative riguardanti l'igiene e la sicurezza vigenti nei luoghi di lavoro.

È severamente vietato sedersi sui tavoli di lavoro, sugli scalini antistanti i laboratori e per terra.

È, altresì, severamente vietato l'accesso ai laboratori senza la divisa.

I Formatori/Docenti vigileranno affinché tutte le indicazioni fornite siano osservate e messe in pratica, assumendo oneri e funzioni di preposti ai fini della sicurezza.

In tal senso gli Allievi si impegnano ad osservare le indicazioni che riceveranno a tutela della sicurezza propria e delle altre persone presenti, in particolare circa l'uso di eventuali Dispositivi di Protezione Individuale, prestando sempre la massima attenzione.

Strumenti, attrezzature e materiale presenti nei laboratori sono affidati alla cura del singolo Allievo. Eventuali danni dovranno essere rimborsati dal singolo o dal gruppo classe, qualora il responsabile del danno non dovesse emergere.

Il materiale d'uso fornito dal C.F.P. per le esercitazioni va utilizzato secondo le indicazioni e le quantità stabilite dal Formatore/Docente di riferimento.

A conclusione delle esercitazioni gli Allievi, sotto la guida del Docente, sono tenuti alla pulizia degli spazi utilizzati.

21 Divise

Gli Allievi, durante l'attività di laboratorio devono sempre indossare la divisa del C.F.P. pulita, stirata e completa in tutte le sue parti, così come definito all'inizio dell'anno formativo per ogni Settore di riferimento.

In particolare:

- Nei Laboratori di Cucina e Pasticceria gli Allievi devono indossare la divisa prevista dal C.F.P., completa in tutte le sue parti, con apposite scarpe da lavoro (zoccoli antiscivolo/ antistatici) e con maglietta intima bianca.

- In Sala Ristorante e Sala Bar gli Allievi che operano devono indossare maglietta intima e la divisa prevista dal C.F.P. completa di calze lunghe nere e scarpe nere, tipo mocassino con suola in gomma.

In Laboratorio di Acconciatura ed Estetica le Allieve devono indossare la divisa prevista dal C.F.P.: pantalone, maglietta, poncho e ciabatta antiscivolo (con calze bianche e intimo bianco).

22 Uso degli spogliatoi

L'uso degli spogliatoi è consentito per indossare le divise previste per le attività laboratoriali.

Lo spogliatoio è accessibile solo all'inizio e al termine delle ore di lezione accompagnati dal Formatore/Docente.

Per ragioni di sicurezza è opportuno non lasciare oggetti di valore incustoditi. Tutti gli indumenti e i beni personali degli allievi dovranno essere riposti nel borsone personale e questo riposto nell'armadietto in dotazione, ove presente, e potranno essere chiusi con lucchetto personale. Il C.F.P. non risponde di eventuali furti.

Per il settore Benessere è previsto l'utilizzo come spogliatoi dei locali annessi al laboratorio.

23 Igiene personale

Sottolineiamo che l'allievo è tenuto a presentarsi al Centro con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente formativo.

Si richiede agli Allievi la massima cura dell'igiene personale.

Prima di iniziare l'attività di laboratorio l'Allievo/a dovrà lavarsi le mani con cura, si toglierà anelli, collane, bracciali, orecchini, piercing, dilatatori e le unghie dovranno essere corte e non trattate.

Il trucco delle Allieve dei diversi settori dovrà essere discreto; sono richiesti capelli raccolti durante le ore di laboratorio.

Per gli Allievi del Settore alimentazione la rasatura deve essere effettuata la mattina stessa. È richiesto, inoltre, un taglio di capelli corto o ordinato. Durante le ore di laboratorio i capelli devono essere tassativamente e completamente raccolti nel copri-capo.

24 Disposizioni specifiche

La Direzione è responsabile del rispetto delle normative in materia di:

divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree

all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei responsabili per la vigilanza.

Tutto il personale scolastico, Docente e non Docente ha l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: Allievi, personale Docente e non Docente, Genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Il sistema di video-sorveglianza potrà essere utilizzato da parte della Direzione per garantire il rispetto della normativa vigente.

24 a Norme di sicurezza ed igienico sanitarie:

Tutto il personale e gli Allievi sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza ed igienico sanitarie illustrate all'inizio dell'anno formativo, a visionare il Documento di Valutazione dei Rischi.

24 b Risarcimento dei danni: i Genitori/Tutori, oltre ad essere responsabili per legge di eventuali danni arrecati dai Figli minori, si costituiscono comunque fideiussori e garanti dei propri Figli, a tutela del Centro, del personale Docente, degli Allievi e di tutto il personale presente al C.F.P.

Ammanchi o furti: è facoltà del Direttore del C.F.P. segnalare alle forze dell'Ordine eventuali ammanchi o furti di materiale al fine di tutelare una convivenza serena all'interno della "Comunità scolastica".

24 c Uso del cellulare:

dall'inizio dell'attività formativa e per tutte le ore di lezione (in aula e in laboratorio) il cellulare/dispositivo elettronico deve rimanere

spento e deve essere riposto nell'apposito contenitore; solo previa autorizzazione del Docente potrà essere utilizzato per fini didattici. Si ricorda agli Alunni e a coloro che ne hanno la responsabilità che l'uso improprio di cellulari (e altri strumenti informatici di riproduzione di suoni e immagini) può esporre a violazione della privacy, con sanzioni sia disciplinari che penali. Gli Allievi, se non esplicitamente autorizzati, non possono acquisire e diffondere immagini e video relative a persone o ambienti scolastici.

25 Partecipazione alla vita della "Comunità scolastica" - Allievi e Famiglie.

Allievi: all'inizio dell'anno formativo ogni classe elegge il proprio rappresentante e un vice con il compito di individuare e di portare le istanze degli Allievi all'interno della "Comunità scolastica". I suddetti rappresentanti di classe eleggono, al loro interno, il rappresentante degli Allievi che partecipa al Comitato di rappresentanza sociale. Gli Allievi, una volta al mese, possono indire un'assemblea di classe della durata massima di due ore, previo consenso del Coordinatore o suo incaricato.

La richiesta dell'Assemblea deve essere consegnata al Coordinatore tre giorni prima della data in cui s'intende svolgere la stessa. È fatto divieto di procedere all'effettuazione dell'Assemblea di classe qualora essa non sia autorizzata.

Famiglie: all'inizio dell'anno formativo è costituito il "Comitato di rappresentanza sociale" (art.6 Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Agenzia) al fine di meglio rappresentare le istanze delle Famiglie e Allievi all'interno della "Comunità scolastica".

I genitori degli Allievi devono nominare un proprio rappresentante (uno per Settore di riferimento) che partecipa al suddetto Comitato.

26 Visite guidate e Viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche sono parte integrante della programmazione annuale, finalizzate alla conoscenza del territorio e allo sviluppo relazionale, sono deliberate dal Collegio Docenti su proposta dei Consigli di Classe e approvati dalla Direzione.

Si specifica:

Visite guidate: uscite didattiche che non prevedono pernottamento

Viaggio d'istruzione è da intendersi, invece, come uscita didattica che preveda uno o più pernottamenti, anche all'estero.

Hanno come obiettivi:

- Integrazione culturale: Visite al patrimonio artistico, gemellaggi e manifestazioni.
- Integrazione di indirizzo: Visite ad aziende, mostre e attività pratiche di settore.
- Visite guidate: Uscite di una sola giornata a musei o monumenti.
- Attività sportive: eventi sportivi con finalità di socializzazione.

In conformità ai principi di progressiva responsabilizzazione degli allievi e nel rispetto delle disposizioni sulla vigilanza dei minori (Art. 2048 del Codice Civile), durante determinati momenti della giornata, quali la pausa pranzo (D.Lgs. 59/2004), agli allievi è riconosciuta l'autonomia nella consumazione del pasto.

Tale attività deve svolgersi tassativamente in piccoli gruppi e all'interno delle aree specificamente individuate dagli accompagnatori.

L'allontanamento ingiustificato da tali spazi configura una violazione disciplinare e solleva il personale docente da ogni responsabilità civile per omessa vigilanza. Al fine di garantire la necessaria supervisione a distanza e la reperibilità in caso di emergenza, agli allievi viene richiesto di **disporre di un dispositivo telefonico attivo** e di mantenere il contatto con i formatori di riferimento, in deroga temporanea ai divieti ordinari sull'uso dei cellulari e secondo le modalità previste per motivate esigenze di sicurezza.

Gli Allievi partecipanti dovranno presentare **l'autorizzazione scritta dei genitori/tutori.**

26.a Condotta degli Allievi

L'Allievo, per l'intera durata dell'attività:

- è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative del CFP.
- deve seguire in modo rigoroso le indicazioni del formatore/accompagnatore senza prendere iniziative di alcun genere in

autonomia.

- è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

Il comportamento durante tali attività sarà tenuto in considerazione per l'espressione del voto di comportamento. La responsabilità degli allievi è personale e pertanto qualunque condotta difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa.

È d'obbligo, sui mezzi di trasporto e in albergo, comportarsi responsabilmente, evitando di mettere in atto qualsiasi azione pericolosa e inadeguata per sé e per gli altri.

27 Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyber-bullismo

Sulla base delle più recenti disposizioni di legge (Legge n. 70 del 14 giugno 2024 che integra la normativa originaria Legge 71/2017) il Direttore individua il Docente/Formatore referente del bullismo e cyberbullismo che, all'interno dell'istituto, promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti che coinvolgano più parti, coordina le attività di prevenzione e di informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale.

Gli Allievi 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, messaggistica) che inviano.

Non è consentito, durante le attività didattiche, o comunque all'interno della scuola, acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso.

L'utilizzo 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 si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del Docente/Formatore.

Tutte le tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo e i comportamenti rientranti nella fattispecie, previsti dalle leggi 71/2017 e 70/2024, sono soggette a sanzioni disciplinari.

I fatti che costituiscono reato vengono tempestivamente comunicati ai tutori degli Allievi con relativa segnalazione alle autorità competenti.

Si veda allegato al presente Regolamento

“NOTA INTEGRATIVA PREVENZIONE E CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBER-BULLISMO”

28 Allievi maggiorenni

- Ai sensi dell'articolo 2 del Codice Civile “la maggiore età è fissata al compimento del diciottesimo anno”. Con la maggiore età si acquista la capacità di compiere tutti gli atti per i quali non sia stabilita un'età diversa”.

Si attua una conciliazione fra il già menzionato diritto allo studio ed il diritto-dovere dei genitori di mantenere, istruire ed educare i figli (art. 30 Cost.), anche se maggiorenni, fino alla loro autosufficienza economica. Il raggiungimento della maggiore età, quindi, non solleva automaticamente i genitori dagli obblighi nei confronti dei figli, che continuano ad essere seguiti sotto tutti gli aspetti, anche quelli educativi.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

(riferimento normativo: D.G.R. n. 11462 del 08/08/2025)

Le azioni disciplinari hanno principalmente una finalità educativa e formativa, essendo finalizzate a indurre l'allievo alla rielaborazione critica delle proprie azioni e a favorire esperienze positive, alternative ai comportamenti negativi agiti e riferite al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni e azioni disciplinari previste sono riconducibili alle seguenti fattispecie, elencate secondo un criterio di crescente peso:

1. richiamo / ammonizione (scritta o orale);
2. percorso di rielaborazione personale;

- 3 attività di utilità sociale (sospensione attiva);
- 4 sospensione dalle attività formative;
- 5. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo.

Le sanzioni sono attribuite tenendo conto della situazione personale dell'allievo e, in base al principio di gradualità, della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.

Il CFP prevede e predispone sia possibili percorsi di accompagnamento/tutoraggio a supporto della riflessione critica e della comprensione dei comportamenti agiti, sia attività con valore educativo di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità interna o più ampia territoriale, anche sulla base di accordi con Soggetti e Agenzie pubbliche o private.

Gli allievi interessati da provvedimento disciplinare possono proporre o concorrere all'individuazione e alla definizione dei suddetti interventi, anche attraverso forme di valorizzazione di proprie esperienze e forme personali di impegno sociale, culturale e civile.

Gli interventi adottati in via prioritaria da CFP COMO sono quelli del **richiamo***, della **rielaborazione personale** e delle **attività con valore di utilità sociale**.

Nei casi di infrazioni disciplinari gravi o reiterate (come comportamenti violenti, bullismo, uso di sostanze stupefacenti, ecc.) e ripetute, a prescindere dalla gravità, laddove si ravvisi pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di reati o del rifiuto da parte degli interessati dei percorsi alternativi e di utilità sociale proposti dall'Istituzione, è possibile ricorrere alla **sospensione delle attività formative**.

Tali sanzioni potranno prevedere l'esclusione dalla partecipazione ad eventi, viaggi, incontri, o altro e **l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del percorso**.

La singola sospensione può prevedere un **massimo di 15 giorni**. I giorni di sospensione dalle attività formative non possono essere computati ai fini della frequenza minima del 75% del percorso.

Il Voto di comportamento/condotta scaturisce dall'attenta considerazione dell'adempimento o meno delle indicazioni e dei comportamenti previsti dal Regolamento Scolastico.

Il voto di comportamento/condotta negativo può compromettere l'ammissione all'anno formativo successivo o all'esame finale.

Tutti i provvedimenti disciplinari sono previsti sia in relazione alla gravità, sia in riferimento al numero delle note avute. La nota scritta verrà riportata sul Registro Elettronico ed è richiesta la presa visione da parte del Genitore/Tutore

*Il richiamo viene annotato dal formatore/tutor su Registro Elettronico e si sostanzia nelle seguenti voci: Mancanza e Nota Disciplinare. A seguito di n.4 note disciplinari il Consiglio di Classe valuta l'adozione di eventuali specifici provvedimenti.

Si veda schema allegato.

La tabella che segue raccoglie le sanzioni disciplinari con riferimento ai diversi comportamenti

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	SANZIONI	CHI LA EROGA
Disturbo delle lezioni Grave comportamento ineducato irrispettoso Inadempienze ai propri doveri scolastici Inosservanza dei divieti	Richiamo verbale Nota disciplinare Convocazione dei Genitori; Percorso di rielaborazione personale; Attività di utilità sociale (sospensione attiva); IN CASO DI INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI O REITERATE O RIFIUTO DEI PERCORSI ALTERNATIVI E DI UTILITÀ SOCIALE PROPOSTI: Sospensione dalle attività formative; Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo.	DOCENTE TUTOR COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE
Compiti non svolti	MANCANZA A REGISTRO	DOCENTE TUTOR
Mancanza di giustifica	MANCANZA A REGISTRO	DOCENTE TUTOR
Mancanza reiterata del Libretto scolastico personale	MANCANZA A REGISTRO	DOCENTE
Firma mancante del Genitore su comunicazione di uscita anticipata	L'Allievo rimane al C.F.P. fino al termine regolare delle lezioni	DOCENTE COORDINATORE/TUTOR
Divisa incompleta negli elementi fondamentali	MANCANZA A REGISTRO	DOCENTE COORDINATORE TUTOR
Danneggiamento della struttura, delle attrezzature e degli arredi	NOTA DISCIPLINARE A REGISTRO Segnalazione alla Famiglia e pagamento del valore al	DOCENTE COORDINATORE /TUTOR DIRETTORE

	costo di acquisto dell'attrezzatura o della riparazione. Percorso di rielaborazione personale; Attività di utilità sociale (sospensione attiva);	
Atti di bullismo, molestie, atteggiamenti discriminatori comportamenti violenti, , uso di sostanze stupefacenti Atti di cyberbullismo Rifiuto da parte degli interessati dei percorsi alternativi e di utilità sociale proposti dall'Istituzione,	IN BASE AL PRINCIPIO DI GRADUALITÀ, DELLA GRAVITÀ DEI COMPORTAMENTI E DELLE CONSEGUENZE DA ESSI DERIVANTI: Nota disciplinare Convocazione dei Genitori; Percorso di rielaborazione personale; Attività di utilità sociale (sospensione attiva); Sospensione dalle attività formative; esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo. Segnalazioni alle autorità competenti	DIRETTORE COORDINATORE /TUTOR DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE TEAM ANTIBULLISMO
Registrazioni vocali e/o produzione e/o divulgazione di materiale video-fotografico senza il consenso delle persone coinvolte	NOTA DISCIPLINARE A REGISTRO Convocazione dei Genitori Sospensione dalle lezioni Sanzione alternativa (segnalazione polizia postale)	DIRETTORE COORDINATORE TUTOR/ DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Violazione divieto di fumo	Nota e sanzione pecuniaria come previsto dalla Legge	REFERENTE DIVIETO DI FUMO DOTT. ROBERTO CLERICI

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI/TUTORI

Anno Formativo 2026/2027

Il Registro Elettronico (R.E.) è lo strumento ufficiale per esercitare il vostro **obbligo legale di vigilanza** sulla frequenza e sul percorso scolastico dei figli.

1. COSA POTETE FARE CON IL REGISTRO ELETTRONICO

Attraverso i vostri codici di accesso riservati, potete:

- **Controllare** l'orario settimanale delle lezioni.
- **Monitorare** in tempo reale la frequenza (assenze, ritardi, uscite anticipate), comunicazioni, note.
- **Verificare** l'andamento didattico, i voti e le prove di verifica.

2. GESTIONE DELLE CREDENZIALI (Responsabilità Personale)

La Segreteria invierà a ciascun Genitore/Tutore le credenziali personali (username e password).]

- **Segretezza:** le credenziali sono personali e non cedibili.
- **Divieto:** è severamente **vietato comunicare le credenziali dei genitori (inviate via sms) ai figli** che avranno le loro credenziali comunicate ai genitori/tutori tramite mail.
- **Sicurezza:** se usate un computer condiviso in famiglia, fate sempre il **LOGOUT** alla fine di ogni consultazione.

3. OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE E SORVEGLIANZA

Per garantire un rapporto efficace con il Centro di Formazione e tutelare il percorso dello studente, i Genitori/Tutori devono rispettare le seguenti regole:

- **Consultazione regolare:** avete l'obbligo di controllare con costanza il registro elettronico.
- **Presa visione ("Flag"):** l'inserimento del "flag" equivale a una firma e attesta la presa visione ufficiale di comunicazioni e note.
- **Giustificazioni:** assenze, ritardi e uscite anticipate vanno giustificati **esclusivamente tramite talloncino cartaceo**. Non si accettano altre forme di comunicazione.

ATTENZIONE: OBBLIGO DI ISTRUZIONE E VALIDITÀ DELL'ANNO

Il mancato controllo della frequenza scolastica espone i genitori/tutori a gravi responsabilità civili e penali.

Si ricorda che:

- **Obbligo di legge:** l'istruzione è obbligatoria per legge per almeno 10 anni (dai 6 ai 16 anni di età).
- **Frequenza minima:** per validare l'anno scolastico è obbligatorio frequentare **almeno il 75%** del monte ore annuale.
- **Bocciatura:** il superamento del limite massimo di assenze comporta la **non ammissione automatica** alla classe successiva e il **mancato assolvimento dell'obbligo**.
- **Blocco del lavoro:** la legge italiana **vieta il lavoro regolare ai minori** che non abbiano completato i 10 anni di scuola obbligatoria.

La Direzione

REGOLAMENTO ATTIVITÀ ESPRESSIVO MOTORIA

Allegato al Regolamento Scolastico

Il presente Regolamento norma il comportamento che gli Allievi devono mantenere in caso di attività espressivo motoria. Come già indicato nel Regolamento Scolastico gli spostamenti legati all'attività didattica degli Allievi (ad esempio scuola-palestra) **non devono avvenire con mezzi propri**, ma a piedi (prestando la doverosa attenzione e dando corso alle indicazioni del Formatore/Docente) o con mezzi di uso comune (bus, navette, etc.). **Si evidenzia** che, nel caso la classe dimostrasse scarsa attenzione alle regole di seguito riportate, sarà facoltà del Docente svolgere le ore di attività espressivo motoria in aula, previa comunicazione al Direttore e al Coordinatore di Corso.

Comportamento

Durante i tragitti per raggiungere il Centro sportivo e/o campi sportivi e altri luoghi in cui svolgere attività didattiche specifiche, gli Allievi dovranno **seguire scrupolosamente le indicazioni del Docente e in particolare:**

- ✓ non provocare situazioni di pericolo per sé e per gli altri negli spazi dedicati all'attività e nello spogliatoio
- ✓ non asportare o danneggiare il materiale e comunicare al docente eventuali danni
- ✓ non lasciare indumenti e oggetti personali, di cui la scuola non è responsabile, negli spogliatoi
- ✓ non mangiare negli spogliatoi

Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli.

Dotazione personale per l'attività espressivo motoria

Laddove possibile, si dovrà arrivare nel sito già vestiti in maniera idonea all'attività che andrà a svolgersi, o in modo tale da utilizzare spazi comuni solo per cambi di indumenti minimi o che richiedano tempi ridotti, riponendo il tutto in appositi borse o zaini di proprietà dei singoli Allievi.

Ogni allievo per l'attività espressivo motoria deve essere in possesso dell'**abbigliamento sportivo personale:**

- scarpe da palestra pulite,
- abbigliamento sportivo pulito
- maglia per l'attività specifica e maglia di ricambio, asciugamano
- bottiglietta d'acqua personale,
- elastico per i capelli in caso di capelli lunghi.

SI SOTTOLINEA CHE: non sono ammessi oggetti di valore da dare in custodia ai Docenti

Spogliatoi e utilizzo servizi igienici

All'interno degli spogliatoi l'ingresso dovrà avvenire in modo ordinato al fine di non creare assembramenti mantenendo un comportamento adeguato al contesto e lasciando in ordine l'ambiente dopo l'uso. Durante la lezione per l'utilizzo dei servizi igienici l'allievo dovrà chiedere il permesso al Docente.

Esonero dall'attività espressivo motoria

Possono essere esonerati Allievi con problemi motori temporanei o permanenti adeguatamente certificati. Per essere esonerati dalla lezione giornaliera, gli Allievi devono esibire una giustificazione firmata dai Genitori.

ALLEGATO - NOTA INTEGRATIVA AL REGOLAMENTO SCOLASTICO

“Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo”

1. PREMESSA

Nel contesto scolastico il fenomeno del BULLISMO è la forma di violenza più diffusa tra i giovani (WHO 2014). 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 e persecuzioni. Come sancito dalla Convenzione dei Diritti del Fanciullo (1989), si tratta di una violazione dei diritti umani 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).

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. Il cyberbullismo 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. (Dal sito del MIUR).

La scuola rappresenta il luogo in cui gli Allievi passano ampia parte del loro tempo, sperimentano i processi di apprendimento, vivendo opportunità di crescita intellettuale e di arricchimento culturale, di maturazione, di acquisizione, di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, il luogo in cui si misurano con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con i pari ed i momentanei insuccessi. La scuola, in collaborazione con la famiglia, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento.

Per tale motivo il nostro Centro pone in atto misure educative e formative, nonché specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ciò che mina il benessere dei singoli alunni. Il presente Regolamento per la prevenzione e per il contrasto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo è uno strumento ed espressione di tale volontà.

Il presente Regolamento risponde alle Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo delineate dalla Legge del 29 maggio 2017, n. 71 e alle Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo delineate dalla Legge 17 maggio 2024, n. 70.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

- artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- legge 17 maggio 2024, n. 70, “Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo”;
- nota USRL Prot. n.30288 del 17.06.2024

- legge n.71 del 29 maggio 2017 (Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo);
- linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo (MIUR ottobre 2017;
- linee di orientamento MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06 (Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca (10 novembre 2006));
- dagli artt. 581(percosse)-582 (lesione personale) - 595 (diffamazione)—610 (violenza privata) - 612(minaccia)-635 (danneggiamento) del Codice Penale;
- dagli 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.

3. AZIONI DI PREVENZIONE

Il Centro di formazione Professionale ribadisce la propria **ferma contrarietà a ogni forma di violenza, sopruso, bullismo e cyberbullismo**, riconoscendone la totale incompatibilità con i principi educativi e formativi che guidano la vita scolastica.

La prevenzione e il contrasto di tali fenomeni rappresentano una priorità del Centro, che agisce attraverso:

- l’applicazione dei regolamenti interni;
- il patto educativo di corresponsabilità con le Famiglie;
- strategie formative e pedagogiche finalizzate a promuovere relazioni sociali positive, a migliorare il clima scolastico e a sostenere gli Allievi in situazioni di disagio.

La **prevenzione** si attua mediante un insieme coordinato di misure che non possono prescindere da una collaborazione stretta tra genitori e personale scolastico. Un primo strumento è la **rilevazione del clima scolastico**, realizzata attraverso l’osservazione sistematica dei comportamenti da parte dei Consigli di Classe, integrata dalle segnalazioni dei genitori e del personale.

È fondamentale saper **riconoscere i segnali di sofferenza nelle vittime**, che possono manifestarsi con: cambiamenti repentini di atteggiamento, stati d’ansia, calo dell’autostima, peggioramento del rendimento, rifiuto della frequenza scolastica, ritiro sociale e isolamento. Parallelamente, vanno considerati i **comportamenti che possono indicare condotte prevaricatrici**: aggressività verbale, atteggiamenti di sfida verso adulti e insegnanti, derisione sistematica dei compagni percepiti come “deboli” o “diversi”, distacco affettivo, possesso ingiustificato di denaro o oggetti.

Per rispondere a tali bisogni il nostro centro mette in atto interventi educativi e preventivi quali:

- attivazione di uno sportello di ascolto psicologico;
- individuazione di un docente referente per bullismo e cyberbullismo;

- iniziative curriculari ed extracurriculari orientate all'inclusione e al rispetto reciproco anche con la partecipazione di figure esperte come l'educatore scolastico, forze dell'ordine e associazioni del territorio;
- formazione sull'uso consapevole delle tecnologie e sulla comunicazione online;
- coinvolgimento attivo degli Allievi anche attraverso modalità di *peer education*.

4. RESPONSABILITA'

In applicazione della Legge 70/2024, **il Direttore** nomina il team antibullismo e per l'emergenza coordinati da un Docente/**Formatore Referente per bullismo e cyberbullismo** che ha i seguenti compiti:

- a) accogliere segnalazioni di Allievi, docenti e genitori;
- b) promuovere conoscenza e consapevolezza attraverso progetti d'istituto che coinvolgano l'intera comunità scolastica;
- c) coordinare attività di prevenzione e informazione sulle conseguenze civili e penali delle condotte;
- d) collaborare con partner esterni e specialisti per realizzare progetti di prevenzione e sostegno;
- e) curare i rapporti di rete.

Il **Collegio Docenti** si impegna a promuovere scelte educative e didattiche, anche in collaborazione con esperti esterni, per favorire la prevenzione del fenomeno.

Il **Consiglio di Classe** programma attività didattiche e integrative che stimolino la riflessione sugli effetti del bullismo e rafforzino i valori della convivenza civile, della legalità e della cittadinanza attiva, curando il coinvolgimento delle famiglie e la costruzione di un clima inclusivo.

I **Genitori/Tutori** sono chiamati a:

- a) partecipare attivamente alle attività di formazione e informazione promosse dall'Istituto;
- b) vigilare sull'uso delle tecnologie, monitorando tempi, modalità e atteggiamenti dei figli;
- c) collaborare con la scuola secondo le modalità definite dal Patto di corresponsabilità;
- d) conoscere e rispettare il codice di comportamento dello studente;
- e) essere informati sulle sanzioni previste nei casi di bullismo e cyberbullismo

5. CONDOTTE RICONDUCIBILI AD ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Sono considerate condotte riconducibili a bullismo e cyberbullismo tutte le forme di persecuzione e prevaricazione — individuali o di gruppo — per le quali si applicano le sanzioni previste dal regolamento d'istituto. Tali sanzioni si accompagnano a un percorso educativo di mediazione e prevenzione, come previsto dalla normativa vigente, e, nei casi più gravi, alla segnalazione alle autorità competenti.

Nello specifico:

Bullismo:

- violenza fisica, psicologica o intimidazione, specie se reiterata;
- intenzione di nuocere alla vittima;
- isolamento ed emarginazione sociale.

Cyberbullismo:

- Flaming: litigi online caratterizzati da linguaggio offensivo e violento;
- Harassment: molestie tramite l'invio ripetuto di messaggi con contenuti lesivi;
- Cyberstalking: minacce fisiche ripetute tali da ingenerare paura per la propria incolumità;
- Denigrazione: diffusione pubblica in rete di commenti crudeli, calunniosi o denigratori;
- Outing estorto: pubblicazione di confidenze private raccolte con inganno;
- Impersonificazione: uso fraudolento dell'account altrui per screditarne l'immagine;

- Esclusione: estromissione intenzionale e sistematica da comunità virtuali;
- Sexting: diffusione di messaggi o immagini a sfondo sessuale.

Qualora emerga un episodio di bullismo o cyberbullismo, il Direttore informa tempestivamente i genitori/tutori dei minori coinvolti e attiva azioni educative adeguate, come stabilito dall'art. 5, comma 1, della L.71/2017. Resta fermo che, se il fatto costituisce reato, viene effettuata la segnalazione all'autorità giudiziaria.

Inoltre, ai sensi dell'art. 2 della L.71/2017, i minori ultraquattordicenni o i loro genitori/tutori possono richiedere al gestore di siti web o social network l'oscuramento, rimozione o blocco di contenuti lesivi. In caso di inadempienza, è possibile rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali.

Approvato dal Collegio docenti in data 10 settembre 2026