



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Versione consolidata dopo delibera del Consiglio d'Istituto del 25/02/2025

### TITOLO I

#### **PARTE GENERALE**

Il presente regolamento si compone di sei titoli (parte generale, alunni, genitori, docenti, assemblee studentesche, visite guidate e viaggi d'istruzione, regolamento disciplinare, organo di garanzia, altre disposizioni) e di numerosi allegati; può essere modificato dal consiglio di istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.

Sono previsti ulteriori documenti aggiuntivi (ALLEGATI) per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto.

Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

#### **Art. 1**

L'Istituto di istruzione superiore "G. PENNA" è una comunità scolastica che si propone la formazione umana, civile, tecnica e professionale degli alunni che ne frequentano i corsi diurni, serali e del sistema carcerario.

La scuola realizza le sue finalità nel rispetto della libertà di espressione, pensiero e religione e nel rifiuto di barriere ideologiche, sociali, culturali ed etniche, favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione. La scuola garantisce ambienti, strutture ed attenzioni adeguate agli studenti in situazione di disabilità, oltre ad un generale impegno per la realizzazione delle pari opportunità e dell'inclusione

#### **Art. 2**

La comunità scolastica è aperta al territorio; è impegnata in rapporti attivi con le famiglie, gli enti pubblici e privati, le aziende del settore agrario, enogastronomico, ambientale e turistico e gli istituti scolastici del territorio anche mediante la partecipazione a consorzi e a reti di scuole finalizzati al miglioramento della qualità del servizio scolastico.

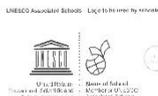


# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



## TITOLO II ALUNNI

### **Art. 3**

L'orario di inizio e fine delle lezioni sia per la sezione associata di San Damiano che per la sede di Asti viene deliberato dal Consiglio di Istituto ad inizio di anno scolastico e mantenuto in vigore fino a nuova deliberazione (vedere ALLEGATO 1)

### **Art. 4**

Gli alunni devono tenere nei confronti di tutte le persone che frequentano l'Istituto o che vi lavorano un atteggiamento di rispetto, cortesia e cordialità. L'abbigliamento deve essere consono al luogo di lavoro e di studio in ogni momento della giornata. Per le classi dell'indirizzo professionale enogastronomico vige l'obbligo di indossare la divisa prima di accedere in laboratorio, per le classi dell'indirizzo tecnico agrario il camice bianco prima di accedere ai laboratori didattici.

### **Art. 5**

Al fine del raggiungimento della validità dell'anno scolastico, gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a raggiungere la scuola con puntualità, il ritardo ripetuto sarà segnalato sul registro elettronico al fine di un eventuale provvedimento disciplinare. L'allievo che arriva con ritardo ingiustificato non può più accedere alla classe e deve attendere nei pressi della reception o altro locale sotto sorveglianza prima di entrare alla seconda ora di lezione.  
(vedere ALLEGATO 2)

### **Art. 6**

Tutte le assenze effettuate dagli allievi devono essere adeguatamente e puntualmente giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci il giorno successivo all'assenza stessa utilizzando il registro elettronico. Nel caso in cui, dopo 3 giorni, l'assenza non fosse ancora giustificata il coordinatore di classe contatterà la famiglia.

### **Art. 7**

Gli allievi maggiorenni hanno facoltà di giustificare personalmente assenze, ritardi e anticipi di uscita, ma in caso di assenze prolungate e frequenti o di ripetuti ritardi la Scuola ne darà, comunque, comunicazione alle famiglie interessate nel rispetto dell'informazione del percorso formativo ed educativo dell'alunno.

### **Art. 8**

Il Coordinatore di Classe in sede di scrutini trimestrali e di valutazione intermedia del pentamestre riassumerà i ritardi e le assenze ingiustificate al fine di un eventuale provvedimento disciplinare in sede di Consiglio di classe.

### **Art. 9**

La richiesta di uscita anticipata per gli alunni maggiorenni può essere presentata solo per motivi fondati entro la 1<sup>a</sup> ora di lezione della mattina stessa al dirigente o ai suoi sostituti che valuteranno le motivazioni e autorizzeranno.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



## **Art. 10**

In nessun caso sarà consentita l'uscita dalla scuola agli allievi minorenni se non in presenza di un genitore o di persona delegata e della quale sarà verificata l'identità, assumendosene la più completa responsabilità attraverso la firma sul registro in reception.

## **Art. 11**

Durante lo svolgimento delle lezioni gli allievi possono assentarsi dall'aula, solo in caso di assoluta necessità, con il consenso del professore, uno alla volta e per breve tempo.

## **Art. 12**

Al cambio dell'insegnante, gli allievi devono rimanere in aula e tenere un comportamento rispettoso dell'ambiente scolastico.

## **Art. 13**

Quando il docente deve assentarsi per validi motivi i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza della classe.

## **Art. 14**

L'intervallo si svolge fuori dalle aule, sotto il controllo del personale docente ed ATA preposto. All'esterno dell'edificio scolastico è possibile utilizzare esclusivamente l'area davanti all'entrata principale o, per la sede di San Damiano, il cortile. Il rientro nelle aule, al termine dell'intervallo, deve essere il più possibile sollecito ed ordinato.

## **Art. 15**

Il salone polifunzionale (sede di Asti) è adibito ad ambiente nel quale sostare nel caso di entrata in ritardo, durante il periodo della pausa pranzo per consumare il proprio cibo, o in altri momenti programmati. Il locale deve essere utilizzato in maniera rispettosa e responsabile, anche per la presenza di arredi e di strumentazioni di valore, sotto la supervisione dei collaboratori scolastici in servizio.

L'utilizzo dei distributori di merende e bevande è consentito agli allievi esclusivamente durante l'intervallo e prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 16**

E' assolutamente vietato fumare nei locali della Scuola e anche in tutte le aree di pertinenza scolastica quindi anche nel cortile, in attuazione delle norme in vigore. (Vedere ALLEGATO 3)

## **Art. 17**

Gli spostamenti all'interno della Scuola, dalle aule ai laboratori, devono avvenire in maniera ordinata e sollecita con l'accompagnamento degli insegnanti.

## **Art. 18**

Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare il personale della scuola e di preservare con cura gli arredi, le attrezzature ed i locali scolastici. Eventuali danni provocati volontariamente o per incuria potranno essere addebitati ai responsabili.

## **Art. 19**

Durante le ore di lezione i cellulari vanno tenuti nello zaino, possibilmente spenti salvo diverse indicazioni date dal docente. L'utilizzo del cellulare da parte degli studenti durante la normale attività didattica comporterà una nota disciplinare, trasformabile in sanzione (vd. sotto)



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



## **Art. 20**

Tutte le sanzioni disciplinari comportano effetti sul voto di condotta.

## **GENITORI**

### **Art. 21**

I genitori sono invitati a controllare e leggere tempestivamente le valutazioni e le comunicazioni sul Registro Elettronico, che costituisce la forma principale di intrattenimento dei rapporti tra scuola e famiglia.

### **Art. 22**

I genitori sono invitati a utilizzare le occasioni di incontro: colloqui individuali su appuntamento nell'orario di ricevimento settimanale, per rendere proficua l'azione formativa della scuola in continuità con l'azione educativa della famiglia.

## **DOCENTI**

### **Art. 23**

I docenti, consapevoli del loro ruolo di educatori, devono tenere nei confronti degli alunni un atteggiamento di rispetto in ogni circostanza.

### **Art. 24**

I docenti, anche nei casi in cui debbano prendere provvedimenti di carattere disciplinare, devono sempre avere chiaro l'obiettivo educativo, in modo tale che una sanzione non abbia mai una funzione punitiva fine a sé stessa.

### **Art. 25**

La comunicazione alle famiglie delle eventuali note disciplinari sarà fatta tramite il registro elettronico.

### **Art. 26**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente, collaborativo e fattivo.

### **Art. 27**

I docenti, oltre alle occasioni previste dalla programmazione annuale (un'ora di ricevimento settimanale), previo appuntamento preso tramite gli alunni, sono disponibili a incontrare i genitori in orari concordati.

### **Art. 28**

I coordinatori di classe devono segnalare alle famiglie le assenze e i ritardi ripetuti.

### **Art. 29**

Quando i docenti intendono proporre ai propri alunni attività didattiche diverse da quelle curricolari avvisano le famiglie attraverso una comunicazione pubblicata sul registro elettronico (es. attività pomeridiane, corsi di recupero, partecipazione ad eventi ...)

### **Art. 30**

Tutti i voti attribuiti nelle singole materie devono essere registrati quotidianamente sul registro elettronico.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logici for ever by science



## **Art. 31**

È vietato utilizzare il telefono cellulare da parte dei docenti durante lo svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche, salvo situazioni di estrema gravità o per motivi didattici.

## **Art. 32**

Nei locali e nelle aree pertinenziali della scuola è fatto assoluto divieto di fumare.

## **Art. 33**

In orario pomeridiano extra scolastico i laboratori e le aule sono accessibili fino alle ore 16.20 solo se l'insegnante responsabile del progetto ne ha dato comunicazione in presidenza.

## **Art. 34**

La valutazione delle verifiche dovrà essere sempre tempestiva (e comunque svolta e comunicato l'esito entro quindici giorni dalla somministrazione) e adeguatamente motivata.

## **TITOLO III**

### **ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

## **Art. 35**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste del T.U. del 16/4/94 n° 297.

## **Art. 36**

È consentito, previa autorizzazione del Dirigente, lo svolgimento di un'assemblea di Istituto nel trimestre e due nel pentamestre per l'intera mattinata. È consentita una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Non possono aver luogo assemblee nei mesi di maggio e giugno.

La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente, controfirmata dall'insegnante o dagli insegnanti che presenzieranno all'assemblea, almeno tre giorni prima e consegnata in Vicepresidenza che si farà carico dell'autorizzazione.

Entro tre giorni dallo svolgimento dell'assemblea, il Presidente in carica avrà cura di consegnare il verbale in Vicepresidenza.

## **Art. 37**

Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderano, mentre alle assemblee di classe è tenuto ad assistere il docente di turno che ne è responsabile della classe.

## **Art. 38**

Il dirigente scolastico o un docente delegato, nel caso in cui constati l'impossibilità di un ordinario svolgimento di una assemblea, ha potere di scioglierla seduta stante.

## **Art. 39**

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al dirigente con un anticipo di 5 giorni.

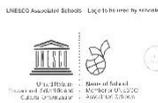


# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



## **TITOLO IV**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 40**

Le uscite didattiche o visite guidate nell'ambito del comune di Asti (per l'Istituto agrario) o di San Damiano (per l'Istituto enogastronomico) sono proposte dal Consiglio di classe e sono autorizzate dalla famiglia cumulativamente ad inizio anno scolastico.

#### **Art. 41**

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le visite guidate fuori dall'ambito del comune di Asti o di San Damiano sono proposte dal Consiglio di classe e sono autorizzate dalla famiglia di volta in volta.

#### **Art. 42**

Gli alunni con sei in condotta alla fine del trimestre o che vengono sospesi nel corso del pentamestre non potranno prendere parte al viaggio di istruzione

#### **Art. 43**

E' redatto e annesso al presente documento un regolamento completo per i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche (Vedere ALLÈGATO 4)

## **TITOLO V**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 44 Principi generali**

Riferimento normativo Statuto studentesse e studenti DPR 21/11/07 n. 235

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alle infrazioni disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni devono tenere conto della situazione personale dello studente.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere prima invitato alla esposizione dei fatti e delle proprie ragioni.

La deliberazione delle sanzioni è predisposta ai sensi delle disposizioni normative

I provvedimenti disciplinari prevedono sempre l'informazione delle famiglie e l'attuazione di costruttivi rapporti con le stesse.

#### **Art. 45 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

Sono da considerarsi tali i comportamenti lesivi della libertà dell'individuo (allievi, genitori, personale ATA, docenti, Capo d'Istituto) e dell'integrità dell'ambiente (strutture, sussidi, suppellettili, attrezzature, patrimonio della scuola).

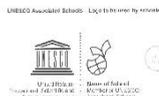


# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



Mancata osservanza alle disposizioni organizzative, e di sicurezza e dei divieti previste dal Regolamento d'Istituto

Comportamento irrispettoso nei confronti della personalità degli individui

Comportamento ingiurioso nei confronti della personalità degli individui

Azioni violente recanti danno alle risorse materiali in dotazione alla scuola o di proprietà delle persone

Azioni violente recanti danno all'integrità della persona.

Violenza psicologica

## **Art. 46 Sanzioni**

- Ammonizione verbale (di cui ai punti n. 1 e n. 2 dell'Art. 45)
- Ammonizione scritta (di cui ai punti n. 2 n. 3 e n. 6 dell'Art. 45)
- Esclusione dal viaggio di istruzione (di cui ai punti n. 1 e n. 2 dell'Art. 45)
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a n. 5 giorni (di cui ai punti n. 3 – 4 – 5 dell'Art. 45)
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a n. 15 giorni (di cui ai punti n. 3 – 4 – 5 dell'Art.45)

Contestualmente alle sanzioni disciplinari di cui ai punti 4 e 5 dell'Art 45, il Consiglio di Classe, tenuto conto dei criteri di seguito espressi, può indicare le modalità di recupero per la crescita formativa dello studente da proporre alla famiglia, scegliendo fra le seguenti attività:

- Supporto ai lavori dell'azienda agraria;
- Supporto ai lavori di manutenzione dei locali;
- Supporto ai lavori di segreteria;

I criteri su cui si basa la valutazione della gravità delle mancanze per adottare le relative sanzioni sono:

- situazione personale dello studente
- occasionalità
- entità del danno
- intenzionalità
- recidività

In caso di danno alle risorse materiali in dotazione alla scuola o di proprietà delle persone "lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante l'intervallo.

## **Art. 47 Organi competenti ad irrogare le sanzioni**

Il docente può irrogare le sanzioni 1 e 2 dell'articolo precedente.

Il Consiglio di classe può irrogare la sanzioni 3, 4 e 5 dell'articolo precedente, dopo aver contestato gli addebiti allo studente ed alla famiglia, ed aver permesso alla famiglia di presentare eventuali giustificazioni entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

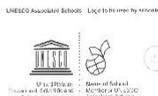


# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



## **Art. 48 Procedimento disciplinare**

Il Dirigente Scolastico irroga l'eventuale sanzione deliberata dal Consiglio di Classe, informando la famiglia in caso di allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica, prima che il provvedimento diventi operativo

## **ORGANO DI GARANZIA**

### **Art. 49**

L'organo di garanzia è chiamato ad esaminare e decidere sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni disciplinari entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

### **Art. 50**

L'organo di garanzia per gli alunni è composto:

- dal Capo d'Istituto che lo presiede
- da due docenti (appartenenti al Consiglio di Istituto)
- da due genitori (appartenenti al Consiglio di Istituto)
- da due studenti (appartenenti al Consiglio di Istituto).

### **Art. 51**

L'organo di garanzia per assolvere ai propri compiti e funzioni si potrà avvalere della consulenza del docente coordinatore di classe e dei rappresentanti degli studenti del Consiglio di classe in cui si è verificato l'evento.

## **TITOLO VI**

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

#### **Art. 52**

La Scuola rimane aperta tutti i pomeriggi fino alle ore 17,00. È prevista l'apertura serale per il corso di istruzione degli adulti.

#### **Art. 53**

Il Patto di corresponsabilità educativo è consegnato alle famiglie unitamente alla domanda di iscrizione.

#### **Art. 54**

Tutto il personale e tutti gli studenti devono osservare integralmente le disposizioni in materia di sicurezza.

L'intera materia è regolamentata dalle norme vigenti, che prevedono la stesura del DVR e del Piano di emergenza, pubblicato sul sito. (Vedere ALLEGATO 5)

#### **Art. 55**

L'Istituto non risponde delle sottrazioni e/o danneggiamenti di oggetti di proprietà degli alunni, pertanto gli alunni sono tenuti a non lasciarli incustoditi.

#### **Art. 56**

Il sito della scuola ([www.istitutopennaasti.edu.it](http://www.istitutopennaasti.edu.it)), documenta l'impegno che l'istituzione svolge nei confronti dell'utenza e del territorio. Il sito, periodicamente aggiornato, raccoglie indicazioni



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi fit to meet the future



generali, informazioni e documentazione utile a rafforzare il legame tra scuola e famiglia; risponde inoltre al bisogno di avere in tempo reale informazioni e servizi per gli studenti e per il personale. Esiste un unico sito autorizzato dell'istituto, i cui contenuti sono vagliati dallo staff di dirigenza che ne autorizza la pubblicazione. La tenuta di profili della scuola o di singoli indirizzi su social network è permessa dall'istituzione scolastica, che ha costituito un comitato di redazione che controlla costantemente la rispondenza dei contenuti alle norme vigenti, sia rispetto alla privacy, sia rispetto al valore culturale/etico/politico dei contenuti pubblicati. Si diffida dall'utilizzo improprio e non consentito della denominazione della scuola su siti e social non riconosciuti ed autorizzati dall'istituzione scolastica, che pertanto disconosce qualsiasi responsabilità su di essi, e sui quali non esercita alcuna forma di controllo, con tutte le conseguenze giuridiche del caso (eventuali reati sono quindi in capo agli autori dei suddetti profili).

**Art. 57 PRIVACY** L'istituzione si impegna a rispettare le norme sulla privacy e a promuovere una cultura della riservatezza dei dati. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e procuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul protto dei propri gli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di protto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D. Lgs. 196/03. da allora in poi, solo con il suo consenso scritto o su esplicita richiesta da parte dell'interessato.

## **Art.58 – accesso e sosta dei genitori presso l'Istituto**

Per garantire la sicurezza e il regolare svolgimento delle attività scolastiche, è fatto divieto ai genitori e agli accompagnatori degli studenti di accedere al cortile interno dell'istituto. L'ingresso degli studenti dovrà avvenire in autonomia.

Per motivi di viabilità e sicurezza stradale, è vietata la sosta lungo la salita di accesso all'istituto, considerata la larghezza ristretta della carreggiata. Tale disposizione è volta a evitare congestioni del traffico e situazioni di pericolo per studenti, personale scolastico e automobilisti.

## **Art.59– Accesso agli uffici di segreteria e Presidenza**

Per garantire un servizio efficiente, la segreteria didattica e riceve dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:30 alle ore 14:30; per contatti telefonici è possibile chiamare il numero 0141 214187

La Presidenza riceve previo appuntamento, da concordare tramite email o contatto telefonico con la segreteria.

Le richieste di informazioni o documentazione possono essere inviate anche via email, specificando il motivo della richiesta e allegando eventuali documenti necessari.

La scuola si riserva la possibilità di modificare gli orari di ricevimento in base alle esigenze organizzative, previa comunicazione agli interessati.

## **MODIFICHE E PUBBLICAZIONE**

### **Art. 60**

Proposte di modifica e/o integrazione al presente Regolamento possono essere presentate al Consiglio di Istituto dal Consiglio di classe o dal Collegio docenti.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Loghi di Istituti per il mondo



## Art. 61

Il presente Regolamento è inserito nel registro elettronico, pubblicato sul sito nella sezione Documenti istituzionali e una copia è affissa all'Albo.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Loghi di Istituto per le scuole



## ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO 1	Scansione oraria
ALLEGATO 2	Validità anno scolastico
ALLEGATO 3	Divieto di fumo
ALLEGATO 4	Visite guidate, viaggi d'istruzione e soggiorni Erasmus
ALLEGATO 5	Piano di emergenza
ALLEGATO 6	Gestione e utilizzo dei laboratori
ALLEGATO 7	Regolamento Azienda Agraria
ALLEGATO 8	Regolamento palestra ed attività motorie
ALLEGATO 9	Biblioteca
ALLEGATO 10	Regolamento bullismo ed inclusione
ALLEGATO 11	Regolamento contributo scolastico
ALLEGATO 12	Iscrizioni in esubero ed iscrizioni ai corsi per adulti
ALLEGATO 13	ePolicy

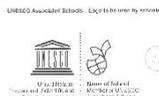


# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



**IST. TECNICO AGRARIO**  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

**IST. PROFESSIONALE**  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



## ALLEGATO 1 – Scansione oraria

### ASTI

per le classi prime (monte ore settimanale 33 moduli):

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.10-9.00	1	10	16	22	28
9.00-9.50	2	11	17	23	29
9.50-10.40	3	12	18	24	30
10.40-11.30	4	13	19	25	31
11.30- 12.20	5	14	20	26	32
12.20-13.10	6	15	21	27	33
13.50-14.40	7				
14.40-15.30	8				
15.30-16.20	9				

per le classi dalla seconda alla quinta (32 moduli settimanali)

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLE DI'	GIOVEDI	VENERDI
8.10-9.00	1	9	15	21	27
9.00-9.50	2	10	16	22	28
9.50-10.40	3	11	17	23	29
10.40-11.30	4	12	18	24	30
11.30- 12.20	5	13	19	25	31
12.20-13.10	6	14	20	26	32
13.50-14.40	7				
14.40-15.30	8				

per le classi quarta AQ (37 moduli settimanali di cui una in codocenza)

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI
8.10-9.0	1	10	19	25	31
9.00-9.50	2	11	20	26	32
9.50-10.40	3	12	21	27	33
10.40-11.30	4	13	22	28	34
11.30- 12.20	5	14	23	29	35
12.20-13.10	6	15	24	30	36
13.50-14.40	7	16			
14.40-15.30	8	17			
15.30-16.20	9	18			



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi fit for every life



In base al regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, DPR 275/99, nell'art. 4 comma 2 si stabilisce che le istituzioni scolastiche nell'esercizio della loro autonomia didattica possono regolare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni.

A tal fine, in base alla normativa citata, le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra queste si può prevedere la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui

I moduli saranno di 50 minuti con entrata alle ore 8:10 ed un unico rientro settimanale (lunedì); la pausa mensa sarà di 40 minuti dalle ore 13:10 alle ore 13:50

Intervallo dalle ore 10.35 alle 10.45

Per il corso quadriennale i 37 moduli saranno distribuiti in 5 mattinate e due rientri pomeridiani settimanali (lunedì e martedì)

La riduzione del modulo orario da 60 a 50 minuti comporta il recupero dei minuti mancanti

Le ore annuali derivanti dai 10 minuti sottratti per ogni modulo di lezione saranno 99.

Tali ore dovranno essere recuperate

Il Collegio dei Docenti ha deliberato il recupero nelle seguenti modalità:

Corso sulla Sicurezza (sabati da calendarizzare)

Approfondimenti in orario pomeridiano

Uscite didattiche su materie professionalizzanti

Partecipazione a convegni in orario extrascolastico

Laboratori presso Aziende del territorio

Attività pratiche nell'azienda agraria dell'Istituto

Tutte le attività di recupero saranno organizzate dalla scuola.

## **USCITE ANTICIPATE E INGRESSI POSTICIPATI**

Le uscite anticipate e gli ingressi in ritardo, che hanno inevitabili e negative ripercussioni sull'attività didattica, devono rivestire carattere di eccezionalità.

Se i RITARDI sono brevi (al massimo 10 minuti dal primo campanello delle lezioni mattutine e pomeridiane) e non abitudinari, gli studenti potranno recarsi in aula e l'insegnante segnerà il ritardo breve sul registro elettronico accompagnato da una annotazione qualora reputi il ritardo privo di valido giustificativo. I genitori dovranno giustificare su registro elettronico ARGO

Gli alunni che arrivano con un RITARDO superiore ai 10 minuti dal primo campanello dovranno fermarsi alla reception fino al termine della prima ora e compilare il registro apposito, poi potranno recarsi in classe. I genitori dovranno giustificare tramite registro elettronico Argo.

Nel caso in cui siano in ritardo i mezzi pubblici l'ingresso sarà consentito previa verifica.

Gli ingressi dopo la prima ora sono consentiti agli alunni maggiorenni **ESCLUSIVAMENTE** dietro presentazione di documentazione giustificativa (es. certificato medico); gli alunni minorenni, invece, dovranno essere necessariamente accompagnati da un genitore.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi fit for tomorrow



Per le uscite anticipate gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da un genitore. Sia per gli studenti minorenni, sia per gli studenti maggiorenni le richieste di uscita anticipata dovranno pervenire entro le ore 9.00 all'ufficio presidenza.

## SAN DAMIANO

per le classi dalla prima alla quinta (32 moduli settimanali)

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
8.20-9.10	1	9	15	21	27
9.10-10.00	2	10	16	22	28
10.00-10.50	3	11	17	23	29
10.50-11.40	4	12	18	24	30
11.40- 12.30	5	13	19	25	31
12.30-13.20	6	14	20	26	32
14.00-14.50	7				
14.50-15.40	8				

In base al regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, DPR 275/99, nell'art. 4 comma 2 si stabilisce che le istituzioni scolastiche nell'esercizio della loro autonomia didattica possono regolare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni.

A tal fine, in base alla normativa citata, le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra queste si può prevedere la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui

I moduli saranno di 50 minuti con entrata alle ore 8:20 ed un unico rientro settimanale (lunedì); la pausa mensa sarà di 40 minuti dalle ore 13:20 alle ore 14:00; per quanto riguarda l'intervallo sarà uno dalle 10:45 fino alle 10:55.

Le ore annuali derivanti dai 10 minuti sottratti per ogni modulo di lezione saranno 99. Tali ore dovranno essere recuperate

Il Collegio dei Docenti ha deliberato il recupero nelle seguenti modalità:

Corso sulla Sicurezza (sabati da calendarizzare)

Approfondimenti in orario pomeridiano

Uscite didattiche su materie professionalizzanti

Partecipazione a convegni in orario extrascolastico

Laboratori presso Aziende del territorio

Attività pratiche negli eventi organizzati dall'Istituto Tutte le attività di recupero saranno organizzate dalla scuola.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



**IST. TECNICO AGRARIO**  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

**IST. PROFESSIONALE**  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logici for ever by science



## USCITE ANTICIPATE E INGRESSI POSTICIPATI

Le uscite anticipate e gli ingressi in ritardo, che hanno inevitabili e negative ripercussioni sull'attività didattica, devono rivestire carattere di eccezionalità.

Se i RITARDI sono brevi (al massimo 10 minuti dal primo campanello delle lezioni mattutine e pomeridiane) e non abitudinari, gli studenti potranno recarsi in aula e l'insegnante segnerà il ritardo breve sul registro elettronico accompagnato da una annotazione qualora reputi il ritardo privo di valido giustificativo. I genitori dovranno giustificare su registro elettronico ARGO

Gli alunni che arrivano con un RITARDO superiore ai 10 minuti dal primo campanello dovranno fermarsi alla reception fino al termine della prima ora e compilare il registro apposito, poi potranno recarsi in classe. I genitori dovranno giustificare tramite argo.

Nel caso in cui siano in ritardo i mezzi pubblici l'ingresso sarà consentito previa verifica.

Gli ingressi dopo la prima ora sono consentiti agli alunni maggiorenni **ESCLUSIVAMENTE** dietro presentazione di documentazione giustificativa (es. certificato medico); gli alunni minorenni, invece, dovranno essere necessariamente accompagnati da un genitore.

Per le uscite anticipate gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da un genitore. Sia per gli studenti minorenni, sia per gli studenti maggiorenni le richieste di uscita anticipata dovranno pervenire entro le ore 9.00 all'ufficio presidenza.

## ISTRUZIONE ADULTI ISTITUTO TECNICO AGRARIO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLE DI'	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
18.00-18.50	1	9	15	21	27	A settimane alterne 4 ore in orario mattutino
18.50-19.40	2	10	16	22	28	
19.40-20.30	3	11	17	23	29	
20.30-21.20	4	12	18	24	30	
21.20-22.10	5	13	19	25	31	
22.10-23.00	6	14	20	26	32	

## ISTRUZIONE CARCERARIA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
8.50-9.40	1	9	15	21	27
9.40-10.30	2	10	16	22	28
10.30-11.20	3	11	17	23	29
13.00-13.50	4	12	18	24	30
13.50-14.40	5	13	19	25	31
14.40-15.30	6	14	20	26	32



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



## ALLEGATO 2 – Validità anno scolastico

### Art. 1

Gli studenti, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

### Art. 2

Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

### Art. 3

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25% delle assenze valutate come descritto. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo art. 4, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del II ciclo.

Simulazione sul monte ore annuali di 32 ore settimanali X 33 settimane = 1056 ore annuali

$\frac{3}{4}$  % di 1056 = 792 ore totali necessarie per essere scrutinati

$1056 - 792 = 264$  ore avvalentesi insegnamento RC o attività alternativa,

$792 - 33 = 759$  ore non avvalentesi insegnamento RC, la soglia da non superare fatte salve le deroghe.

### Art. 4

Sono computate come ore di assenza rispetto il numero delle ore giornaliere effettive:

Entrate in ritardo dopo 10' dall'inizio della I ora di lezione;

Uscite in anticipo;

Assenze per malattia;

Assenze per motivi familiari;

Astensione dalle lezioni;

Non frequenza in caso di non partecipazione a uscite didattiche, a visite guidate o viaggi d'istruzione;

Non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

### Art. 5

Non sono computate come ore di assenza:

La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POFT e/o approvati dal Consiglio di classe);

La partecipazione ad attività di orientamento;

Partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

### Art. 6

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009).



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logici for every by minute



La didattica a distanza viene attivata in presenza di gravi patologie. Essa permette di garantire in assoluto il diritto all'educazione e all'istruzione dell'alunno homebound, offrire le migliori risorse possibili e raggiungere tutti gli studenti, nessuno escluso, valorizzando anche il team digitale della nostra scuola.

## **Art. 7**

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro o al massimo entro i due giorni successivi. Le certificazioni mediche devono contenere la sola prognosi. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata), effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata. Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

Assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;

Assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;

Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n.516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

Motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);

Entrate posticipate o uscite anticipate per:

Motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);

Terapie continuative per gravi patologie;

Analisi mediche;

Donazione di sangue;

Disservizio trasporti;

Attività culturali che vedono l'allievo attore o relatore;

Entrate ed uscite variate rispetto all'orario per disposizione del Dirigente.

## **Art. 8**

Le ore scolastiche svolte in attività di recupero, in progetti del PTOF, in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curriculare e debitamente certificate dal docente referente, costituiscono ore effettivamente svolte e concorrono al monte ore annuale.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Loghi di Istruzione Secondaria



## **Art. 9**

I casi eccezionali non contemplati dal presente regolamento saranno oggetto di valutazione nei Consigli di Classe.

## **Art. 10**

Tutte le giustificazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa giustificata o ingiustificata), effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logici for better by science



## ALLEGATO 3 – Divieto di Fumo nella Scuola

### Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento istituisce e disciplina il divieto di fumo all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, in ottemperanza alla normativa nazionale vigente (Legge 3/2003, Decreto Legislativo 81/2008, Direttive del Ministero della Salute e successive modifiche) e con l'obiettivo di:

Salvaguardare la salute di studenti, personale scolastico e visitatori, prevenendo i rischi legati al fumo attivo e passivo.

Promuovere uno stile di vita sano e consapevole, in linea con il ruolo educativo della scuola.

Contribuire a un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e rispettoso delle regole.

### Art. 2 - Ambito di applicazione

Il divieto di fumo si applica a tutti gli spazi scolastici, sia interni che esterni, compresi:

Aule, laboratori, biblioteche, mense, palestre e spogliatoi.

Uffici amministrativi, sale docenti e altri locali riservati al personale.

Cortili, giardini, aree sportive, parcheggi e altre pertinenze scolastiche.

Mezzi di trasporto scolastico e privati quando utilizzati per attività scolastiche (es. gite, viaggi d'istruzione).

Il divieto si estende anche agli spazi adiacenti alla scuola se frequentati abitualmente da studenti e personale.

### Art. 3 - Soggetti interessati

Il regolamento si applica a tutte le persone che frequentano gli spazi scolastici, inclusi:

Studenti di tutte le età e classi.

Docenti, personale ATA e personale amministrativo.

Genitori, tutori legali e altri visitatori.

Fornitori, tecnici e altre figure professionali esterne.

### Art. 4 - Prodotti vietati

Sono vietati tutti i prodotti correlati al consumo di tabacco e derivati, nello specifico:

Sigarette tradizionali e sigari.

Sigarette elettroniche (e-cigarettes) e dispositivi a tabacco riscaldato (HTPs).

Tabacco da masticare e altri prodotti affini.

Qualsiasi altro dispositivo o sostanza il cui utilizzo simuli l'atto di fumare.

### Art. 5 - Informazione e sensibilizzazione

La scuola si impegna a garantire una corretta informazione e sensibilizzazione sui danni provocati dal fumo attraverso:

Affissione di cartelli ben visibili in tutte le aree soggette al divieto. Inserimento del tema del fumo nei percorsi di educazione civica e sanitaria.

Promozione di campagne informative in collaborazione con enti sanitari e associazioni specializzate.

Organizzazione di incontri con esperti e testimonianze dirette sui rischi legati al tabagismo.

Verranno distribuiti materiali informativi ai genitori e agli studenti per rafforzare l'educazione alla salute anche in ambito familiare.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Local Initiatives by schools



## **Art. 6 - Vigilanza e responsabilità**

Vigilanza interna:

Il dirigente scolastico è il principale responsabile della vigilanza sul rispetto del divieto di fumo, con il supporto di tutto il personale scolastico.

Ogni membro del personale docente e ATA è tenuto a segnalare eventuali violazioni al dirigente o al suo delegato.

Collaborazione degli studenti:

Gli studenti sono invitati a rispettare e promuovere il regolamento, segnalando eventuali infrazioni in modo responsabile e discreto.

Utilizzo di strumenti tecnologici:

Possono essere installate telecamere di sorveglianza nelle aree comuni (nel rispetto delle normative sulla privacy) per monitorare il rispetto del divieto.

## **Art. 7 - Sanzioni**

Per gli studenti:

- Prima infrazione: Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia.
- Seconda infrazione: Colloquio con la famiglia e provvedimenti disciplinari (es. ammonimento scritto o sospensione).
- Recidiva: Inserimento in un percorso obbligatorio di sensibilizzazione sui danni da fumo e ulteriori sanzioni disciplinari.

Per il personale scolastico:

- Applicazione delle sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), che possono includere richiami formali e provvedimenti disciplinari.
- Per genitori, visitatori ed esterni:
- Invito a cessare immediatamente l'infrazione.
- In caso di recidiva, allontanamento dagli spazi scolastici e segnalazione alle autorità competenti.

Sanzioni amministrative:

Le violazioni possono essere soggette a sanzioni pecuniarie previste dalla normativa nazionale.

## **Art. 8 - Tutela degli alunni e degli studenti**

La scuola si impegna a offrire supporto educativo agli studenti fumatori attraverso: Percorsi di disassuefazione, organizzati in collaborazione con enti locali e ASL. Gruppi di ascolto e supporto psicologico per affrontare la dipendenza da nicotina.

Gli studenti saranno sensibilizzati su tecniche alternative per gestire lo stress e migliorare il benessere psicofisico.

## **Art. 9 - Disposizioni finali**

Il regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione e sarà aggiornato periodicamente in base a nuove normative o esigenze scolastiche.

È obbligatorio per tutti i membri della comunità scolastica prendere visione del regolamento, che sarà pubblicato sul sito web dell'istituto, nel Regolamento d'Istituto e affisso in bacheca.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Loghi for the new by schools



## **Art. 10 - Obiettivi educativi a lungo termine**

Il divieto di fumo non è solo una norma, ma parte di un progetto educativo più ampio, volto a promuovere:

La responsabilità individuale verso la propria salute e quella altrui. Un ambiente scolastico sano e rispettoso delle regole.

La diffusione di stili di vita sani tra i giovani e le loro famiglie.

Con questo regolamento, la scuola si pone come esempio di un impegno concreto per il benessere della comunità scolastica e per la costruzione di una cultura della salute e della prevenzione.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



## ALLEGATO 4 – Visite guidate, viaggi d'istruzione e soggiorni Erasmus

### FINALITA' E TIPOLOGIA

Le attività che prevedono un temporaneo allontanamento dall'Istituto scolastico sono:

- viaggi di istruzione
- uscite didattiche e visite guidate, ivi comprese quelle aziendali,
- viaggi connessi ad attività sportive e a progetti
- partecipazione a gare e concorsi
- scambi culturali
- attività di orientamento in uscita
- stage di approfondimento disciplinare

Tali attività costituiscono un'integrazione ed un completamento dell'attività didattica, e sono finalizzate allo sviluppo didattico-educativo, allo scambio culturale, all'approfondimento tematico ed alla socializzazione. Le iniziative in oggetto, rientrando nei 200 giorni minimi di scuola, costituiscono parte integrante della programmazione annuale del Consiglio di classe, e vanno dallo stesso puntualmente deliberate, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche volte ad integrare il percorso formativo, in modo strettamente funzionale agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano dell'Offerta Formativa. Poiché la realizzazione delle proposte è frutto della sinergia di elementi organizzativi, amministrativi e contabili, anche per esse sono necessari una programmazione responsabile, un monitoraggio attento e una valutazione a consuntivo.

Nell'ottica di tale programmazione responsabile, tutte le attività sopra elencate vanno condivise nei Consigli di Classe di ottobre, definitivamente approvate nei Consigli di Classe di novembre in presenza di tutte le componenti genitori e studenti, e successivamente deliberate nella loro programmazione generale dal Consiglio d'Istituto.

Sono ammesse deroghe a questa tempistica solo in casi eccezionali e non preventivabili con ampio margine, che costituiscano però un'occasione irrinunciabile per la formazione degli studenti e per la promozione dell'Istituto; in questi casi l'iniziativa verrà approvata nel primo Consiglio di Classe utile, già fissato nel Piano annuale delle attività o, in casi eccezionali, appositamente convocato. La medesima procedura di condivisione e approvazione nei Consigli di Classe riguarda anche i Progetti approvati nel Collegio Docenti. Per quanto riguarda l'attività di PCTO (ex ASL) dal momento che si tratta di un ambito particolarmente caratterizzante gli indirizzi presenti nel nostro Istituto, e le attività connesse possono riguardare un discreto numero di ore curricolari, saranno comunicate in sede di Cdc.

Sarà cura del coordinatore, di concerto con tutto il Consiglio di Classe, verificare la pertinenza delle uscite/progetti/viaggi, e in particolare ponderare il numero e la durata di tali impegni, in modo tale che sia adeguato alla classe e indirizzo, e consenta a tutti i docenti di portare a termine la propria programmazione.

### USCITE DIDATTICHE

Sono iniziative di carattere esclusivamente didattico, aventi per oggetto le materie di studio dei diversi indirizzi o visite aziendali. Si realizzano nell'arco di una mattina (orario scolastico).



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Local Initiatives by schools



Rientrano in tali iniziative le visite a mostre, musei, parchi naturali, partecipazione a convegni, manifestazioni, rappresentazioni teatrali etc., le visite in aziende per la conoscenza delle realtà produttive del territorio, uscite di orientamento scolastico e/o professionale, visite a sedi istituzionali.

Sono stabilite ed aggiornate nella programmazione annuale del CdC ed approvate solo in sede di Consiglio di classe, che avrà cura di garantire un'equa distribuzione delle uscite tra le varie discipline; la responsabilità organizzativa è in capo al docente proponente, come risulta dal documento di programmazione di ogni singola iniziativa che viene allegato al Verbale del Consiglio di classe.

Per un'unica classe sono necessari di norma 2 insegnanti accompagnatori; se l'uscita interessa più classi è necessario 1 insegnante ogni 15 alunni con un minimo di 2 insegnanti. Gli insegnanti accompagnatori devono far parte del Consiglio di Classe, e solo in casi eccezionali di altri Consigli di classe.

Nelle classi in cui sia presente uno o più studenti con disabilità in sede di CdC verrà valutata, la necessità della presenza o meno di uno o più docenti con funzioni di accompagnatore/o l'Operatore Socio Sanitario. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere un collaboratore scolastico o un familiare dello studente.

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di un documento valido di identificazione e tessera sanitaria. A tutti gli alunni, sia minorenni che maggiorenni, è richiesto di non allontanarsi dal gruppo e di seguire le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori.

Le visite costituiscono vera e propria attività didattica della scuola pertanto vigono le stesse norme di comportamento che regolano le normali attività didattiche d'Istituto.

Il Consiglio di Classe approva ogni uscita didattica, stabilendone la meta, la durata, gli insegnanti accompagnatori, i sostituti dei docenti accompagnatori e il responsabile.

## **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**NUMERO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E LORO DURATA PER OGNI ANNO DI CORSO;  
METE**

Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione. La durata massima dei viaggi di istruzione è così fissata:

**CLASSI I:** un solo Viaggio di Istruzione senza pernottamento. **CLASSI II:** un viaggio di max tre giorni con due pernottamenti. **CLASSI III:** un viaggio di max tre giorni con due pernottamenti.

**CLASSI IV:** un viaggio di max cinque giorni con quattro pernottamenti. **CLASSI V:** un viaggio di max cinque giorni con quattro pernottamenti.

Nell'Istituto Tecnico Agrario di Asti è stato avviato un corso sperimentale che prevede il conseguimento del diploma in soli quattro anni.

La classe **PRIMA DEL CORSO QUADRIENNALE** (indicata con la sez. AQ) si assocerà dal primo anno a quanto previsto per le classi dei corsi tradizionali.

**PERIODI DI EFFETTUAZIONE**



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi for Learning by Schools



Nessun tipo di viaggio è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

il Consiglio di Istituto stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti e quanto proposto dalla Commissione Viaggi di Istruzione.

le visite guidate e le uscite didattiche possibili di un solo giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico.

## PARTECIPAZIONE

Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che:

- le classi raggiungano il 50% dei partecipanti della classe;
- Per ogni viaggio d'istruzione saranno raccolti più preventivi da diversi fornitori e scelto quello che a condizioni pari o superiori ha il costo minore.

Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione. Alle visite guidate e alle uscite didattiche (durata massima un giorno) è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.

Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola

I genitori degli studenti diversamente abili, o personale di fiducia della famiglia, invece, possono partecipare, alle uscite didattiche, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e al docente accompagnatore. Le spese saranno a carico della scuola se l'alunno disabile sarà accompagnato solo da un accompagnatore (personale scolastico o famiglia); se gli accompagnatori sono due il secondo sarà a carico della famiglia.

Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. (art. 42 del regolamento)

## DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza e potranno partecipare ad un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso; questa limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite di un solo giorno la disponibilità dei docenti ad accompagnare le classi dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica

per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità si valuterà la necessità di uno o più accompagnatori dedicati.

Nello specifico nelle classi in cui è presente uno o più studenti con disabilità, durante le sedute del consiglio di classe, verrà valutata la necessità di garantire la presenza di uno o più accompagnatori a



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi for tomorrow by schools



supporto delle esigenze specifiche dello studente, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 66/2017 e successive modifiche, che regolamenta l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità. Qualora la situazione lo richieda, in caso di gravità accertata, l'accompagnatore principale dovrà essere affiancato da altro personale (assistente all'autonomia, personale ATA, ecc...), da un familiare dello studente o da una persona di fiducia indicata dalla famiglia, al fine di assicurare la gestione di eventuali necessità specifiche, quali la somministrazione di farmaci, l'assistenza igienica e la sorveglianza continua, garantendo così il pieno rispetto delle esigenze dell'alunno e la tutela del suo diritto all'istruzione. In alcune particolari situazioni, legate sia all'età degli studenti che alla natura specifica delle loro esigenze, emerge la necessità di considerare con particolare attenzione la questione della presenza di un accompagnatore, soprattutto in contesti che richiedono una permanenza prolungata, come viaggi di istruzione o attività che prevedono pernottamenti. L'età adolescenziale, in particolare, è un periodo in cui i ragazzi sviluppano una maggiore sensibilità rispetto alla loro privacy e al rapporto con figure estranee, rendendo delicata la gestione di alcune necessità personali e intime. In queste circostanze, l'impossibilità di un accompagnatore estraneo di condividere spazi di pernottamento con lo studente, sia per ragioni di opportunità che di riservatezza, si configura come un aspetto cruciale. Un esempio concreto è rappresentato dalla gestione delle routine notturne o della somministrazione di farmaci, che potrebbe richiedere l'intervento di un familiare o di una persona di fiducia designata dalla famiglia. Questo approccio non solo risponde alla tutela della dignità del ragazzo, ma è anche conforme ai principi stabiliti dalla normativa sull'inclusione scolastica (D.Lgs. 66/2017), che pone l'accento sul rispetto della specificità e dell'individualità dello studente con disabilità. In aggiunta, il coinvolgimento di una persona vicina allo studente permette di affrontare con maggiore serenità eventuali emergenze sanitarie o situazioni che richiedano assistenza particolarmente personalizzata, garantendo così un ambiente che rispetti il benessere psico-fisico dell'alunno e il suo diritto a partecipare alle attività scolastiche in condizioni di sicurezza e dignità. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente di sostegno dell'Istituto, un docente del consiglio di classe o dell'istituto, un collaboratore scolastico, un familiare dell'allievo. In quest'ultimo caso, solo se in aggiunta all'accompagnatore già designato dalla scuola, la famiglia dell'allievo si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione. (C.M. 291/92 punto 4.3). L'assistenza al ragazzo disabile dovrà in entrambi i casi essere concordata ed autorizzata dal coordinatore dell'area sostegno e dal Dirigente Scolastico. I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina formale. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

## **SICUREZZA**

- Le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B;
- Le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Liceo F.lli Cervi - Asti



- l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;
- nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;
  - qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti;
  - tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
  - l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;
  - gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disagi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio
  - entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;
  - gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
  - docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

## PROCEDURE ORGANIZZATIVE

I Docenti che abbiano intenzione di essere accompagnatori di un viaggio di istruzione presentano la loro disponibilità nei C.d.C di Ottobre di ogni anno scolastico e vengono poi inseriti nel modulo apposito, in cui devono essere specificati:

- meta
- primo accompagnatore
- secondo accompagnatore
- abbinamento con altre classi
- programma di massima e motivazioni didattiche
- eventuali richieste specifiche

Tutte le proposte di viaggio sono comunicate nei Consigli di Classe e allegate ai verbali dei consigli stessi.

La Presidenza vaglia le proposte e redige un piano generale.

Il piano generale così redatto è approvato dal Collegio dei Docenti.

La Commissione viaggi di istruzione, presieduta dal Dirigente Scolastico, ha il compito di:

- richiedere i preventivi alle agenzie, escludendo le ditte che si siano dimostrate inadeguate o inadempienti
- indicare gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione
- aprire le offerte
- esaminare la documentazione
- valutare le offerte sulla base dei criteri prefissati



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Local Initiatives by schools



- individuare la/e ditta/e aggiudicataria

Non saranno prese in considerazione dalla Commissione:

- le proposte pervenute dopo il termine previsto
- le variazioni successive alle delibere degli organi collegiali.

Sulla base dei risultati dell'istruttoria svolta dalla Commissione viaggi di istruzione, il Consiglio di Istituto delibera, in base ai criteri di competenza, l'effettuazione dei viaggi e le Agenzie cui affidarne l'organizzazione.

Il Consiglio delibera anche l'eventuale contributo a carico dell'Istituto.

Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure.

Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza e gli studenti e le famiglie hanno il diritto di prenderne visione in ogni momento.

## **SOGGIORNI LINGUISTICI/ERASMUS**

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Questa tipologia di viaggio prevede un'organizzazione particolare in quanto i ragazzi sono collocati presso strutture o famiglie ospitanti; per tale motivo i docenti accompagnatori non potranno essere direttamente responsabili di quanto accade nei momenti di riposo per i quali si confida nella correttezza del comportamento degli allievi. Anche il tragitto casa/scuola o luogo del PCTO e ritorno avverrà in modo autonomo.

I docenti accompagnatori, tuttavia, forniranno a tutti i ragazzi un numero di cellulare per le emergenze e il numero fisso della famiglia ospitante; gli allievi, pertanto, avranno sempre la possibilità di contattarli.

## **USCITE DIDATTICHE - SOPRALLUOGHI AZIENDALI**

Le uscite didattiche potranno essere della durata di un solo giorno. La proposta deve in prima istanza essere valutata ed approvata in Consiglio di Classe, nell'impossibilità si può procedere con la proposta in qualsiasi altro Organo Collegiale oppure in accordo diretto con il D.S.. L'uscita dovrà comunque essere ratificata nel primo C.d.C. utile.

La richiesta deve pervenire su apposito modulo (allegato al regolamento) entro non oltre gli 8 gg antecedenti alla partenza per permettere alla Segreteria Amministrativa di poter acquisire i preventivi necessari previsti dalla normativa vigente.

Qualsiasi altra proposta deve necessariamente avere l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

## **NORME DI COMPORTAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E SOGGIORNI LINGUISTICI**

Durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico gli studenti:

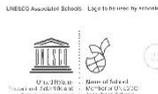


# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



- sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome
- sono tenuti al rispetto costante degli orari.
- dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche rispettoso delle
- persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo.

Si indicano, di seguito, alcune norme più specifiche da rispettare durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico:

- è severamente vietato bere vino e alcolici in genere
- è necessario rispettare i luoghi pubblici, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati
- è severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi o insieme a un adulto della
- famiglia ospitante, previo avviso dei docenti accompagnatori nel caso dei Soggiorni Linguistici.
- le famiglie ospitanti non sono responsabili dello smarrimento di oggetti di valore lasciati in casa
- per la sveglia mattutina ogni alunno è tenuto ad organizzarsi autonomamente
- il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

## **VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO**

La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.

Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previo accordo con la famiglia.

## **INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Gli studenti che partecipano a un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico sono pregati di:

- Portarsi il documento di identità o il passaporto e la tessera sanitaria plastificata
- Fare la fotocopia del tesserino sanitario e del documento di identità o passaporto, per accelerare le
- procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in luogo separato dagli originali



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Log of the member by province



- Munirsi, se necessario, di adattatore per le prese elettriche
- Avere a disposizione medicinali comuni per la febbre, medicinali di base o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso
- Prendere contatti con la propria compagnia telefonica per attivare tariffe convenienti per l'estero o utilizzare le carte prepagate

## **Indicazioni per il bagaglio in caso di voli aerei (ai sensi della vigente normativa antiterrorismo):**

- **NON SUPERARE** per la valigia e il bagaglio a mano il peso e le dimensioni massime indicate dalla compagnia aerea; la tariffa applicata dalla compagnia aerea per peso eccedente sarà a carico dello studente il quale, se non è in grado di pagarla, dovrà lasciare parte del bagaglio in aeroporto
- Contrassegnare la valigia per non confonderla con altre simile
- Non trasportare documenti e soldi in valigia
- Non trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel (vedi articoli da toilette e cosmetici),
- nonché oggetti appuntiti e acuminati, quali limette e/o forbicine
- Non trasportare accendini né nel bagaglio a mano né nel bagaglio registrato
- Presentare ai controlli di sicurezza farmaci e cibi speciali, necessari durante il volo e presenti nel bagaglio a mano; mostrare la prescrizione medica, se i farmaci sono in forma liquida
- Presentare ai controlli di sicurezza apparecchiature elettroniche, come telefoni cellulari, camere digitali e lettori MP3, computer portatili o apparecchi elettrici voluminosi (come ad esempio il phon)



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Loghi di Istituto by minime



## ALLEGATO 5 – Piano di emergenza

La sicurezza e l'incolumità di tutte le persone all'interno dell'istituto rappresentano elementi che rivestono carattere assoluto.

E' in corso una revisione generale del Documento di valutazione dei rischi; anche il piano di emergenza è in fase di revisione a seguito della prossima conclusione dei lavori sulle controsoffittature nella sede di Asti; verrà regolarmente diramato, conforme alle normative vigenti



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logici for tomorrow by science



## ALLEGATO 6 – Gestione e utilizzo dei laboratori di Chimica e Biologia

I Laboratori di CHIMICA, FISICA e BIOLOGIA e di natura multidisciplinare, sono costituiti da apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati.

All'interno dei Laboratori sono riconosciute le seguenti figure:

Responsabile dei Laboratori: con compiti di coordinamento, di supervisione delle attività pratiche svolte e responsabilità didattiche in fase di programmazione.

L'ASSISTENTE (A.T.) al quale sono attribuiti compiti di conduzione del Laboratorio,

l'ITP (Insegnante Teorico/Pratico): responsabile delle esercitazioni e dell'utilizzo degli strumenti

Docente teorico corresponsabile nella gestione degli alunni durante le ore di compresenza, ed inoltre concorda la somministrazione delle esercitazioni verificandone l'attinenza al programma di studio della disciplina.

La comunicazione, la collaborazione e il rispetto delle loro responsabilità professionali è alla base del lavorare in sicurezza.

### PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI

L'accesso al Laboratorio è consentito a tutto il personale Docente e ATA, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica.

Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti dell'area scientifica, nonché gli I.T.P. responsabili delle esercitazioni, gli AT come coordinatori tecnici e il personale CS indicato dal D.S.G.A. in apposito ordine di servizio.

Le chiavi dei laboratori devono essere in possesso solo del personale CS come da contratto e al responsabile del Laboratorio. L'A.T. e i Docenti devono prenderle solo durante le ore di servizio per poi riconsegnarle in portineria dietro firma dell'apposito registro.

I laboratori devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale (ITP, D, AT, CS) è vietato a chiunque accedere nei laboratori. Gli armadi con i reagenti devono essere aperti dall'A.T. all'inizio dell'orario di servizio e richiusi alla fine insieme alla valvola del gas, dell'acqua e del pannello elettrico.

Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, accede solo se accompagnato dal personale autorizzato.

Gli studenti accedono ai laboratori solo se accompagnati da un docente responsabile;

Eventuali visite ai laboratori (per esempio per l'ORIENTAMENTO) devono essere autorizzate dal coordinatore del progetto e guidate da personale autorizzato dal Responsabile del Laboratorio.

Qualunque utilizzo diverso da quello programmato, al di fuori della programmazione dovrà essere concordato dal responsabile del Laboratorio e l'A.T.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



I laboratori possono essere utilizzati per approfondimenti, sperimentazioni, messa a punto di nuovi metodi ecc., con le stesse modalità previste dal comma 7.

Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene inventariato nello stesso, avverrà su permesso del Responsabile del Laboratorio e in ogni caso deve essere comunicato all'AT.

E' obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi che intendono accedere al laboratorio sulle norme di sicurezza.

Gli insegnanti devono fornire agli alunni la scheda dell'esperienza che intendono effettuare con tutte le informazioni necessarie sulla sicurezza.

In nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nei Laboratori;

Nei laboratori, è obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuali.

Non devono mai essere bloccate le uscite di emergenza, i pannelli elettrici e le attrezzature di soccorso con zaini o altro materiale non necessario all'esercitazione.

Gli ITP devono fornire all'AT con congruo anticipo la programmazione delle attività, in modo da poter permettere a quest'ultimo la preparazione del materiale necessario.

Mantenere in ordine e pulito il laboratorio. Rimuovere prontamente vetreria e attrezzature quando non servono più. Non introdurre sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa.

Il regolamento dei laboratori deve essere messo a conoscenza di tutto il personale (Docente e ATA)

Gli Insegnanti possono, sotto la loro responsabilità e con l'ausilio dell'AT, autorizzare gli alunni di 4° e di 5° a prelevare i reagenti dal reagentario durante le esercitazioni.

Chiunque riscontri l'inosservanza di dette regole è obbligato a informare il responsabile dei laboratori il quale provvederà a informare l'ufficio di presidenza.

## **PARTE II: OBBLIGHI E DIVIETI**

Uso delle attrezzature e dei prodotti chimici.

L'uso di qualunque attrezzature e dei prodotti chimici e biologici è consentito solo ai docenti dell'area, agli I.T.P. responsabili delle esercitazioni di chimica, biologia agli AT e agli alunni sotto la responsabilità dell'insegnante;

Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi dell'art. 21 del D. leg. 626/94 sostituito dall' art 36 del D. leg. 81/2008 relativo ai rischi per la sicurezza e la salute, derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici e biologici presenti nei laboratori.

Al personale CS sono attribuiti compiti di pulizia dei locali previa informazione a cura del responsabile di laboratorio e dell'A.T. sui rischi per la sicurezza e la salute presenti nel laboratorio. Per le apparecchiature più complesse, ove si richiede una specifica specializzazione da parte dell'operatore, verrà nominato un responsabile al quale è demandato, l'utilizzo, il controllo periodico e la manutenzione ordinaria.

Ogni apparecchiatura deve essere fornita delle istruzioni d'uso in italiano, facilmente accessibili.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi Fit for Green by schools



Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del Laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al Responsabile dei laboratori, il quale provvederà a vagliarle e, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.

Eventuali difetti ed anomalie dovranno essere accuratamente descritti nel registro delle annotazioni in modo da conservare nel tempo le informazioni sul guasto e su come è stato risolto.

Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del Laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con l'ausilio dell'Assistente.

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI:**

Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile. Prima di prendere iniziative o apportare modifiche personali, devono avvertire l'insegnante.

Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.

Gli studenti non possono usare attrezzature e/o prodotti chimici e biologici se non dietro personale controllo dell'insegnante.

All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontrano anomalie è tenuto ad informare l'insegnante, l'ITP o l'AT.

Al termine dell'esercitazione le varie attrezzature vanno riconsegnate in perfetta efficienza all'Insegnante o ITP responsabile che dovrà fare i necessari controlli coadiuvato dall'AT.

Al termine dell'esercitazione gli alunni devono lasciare la loro postazione di lavoro in ordine per permettere agli studenti successivi di lavorare in sicurezza.

Gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione, (quaderno di laboratorio, penna, calcolatrice, ecc.); il resto, nonché borse, zaini ed indumenti non indossati, deve rimanere fuori dal laboratorio ad eccezione delle ultime ore di laboratorio; in questo caso dovranno essere lasciati in modo da non intralciare le vie di uscita di sicurezza ed il passaggio in generale.

In laboratorio è vietato:

- fumare;
- mangiare;
- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
- aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca;
- spostare e/o asportare materiali senza autorizzazione usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- smaltire i reflui senza consultare l'insegnante;
- usare mezzi antincendio senza necessità;
- toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.
- Utilizzare i dispositivi cellulari.

In laboratorio è obbligatorio:



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



- attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti;
- indossare il camice;
- usare guanti, occhiali o quant'altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale;
- usare idonei mezzi di protezione dal fuoco per chi porta i capelli lunghi.
- Non lasciare senza controllo reazioni chimiche in corso.
- Non abbandonare materiale non identificabile nelle aree di lavoro

## **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI:**

Le programmazioni inerenti alle attività del Laboratorio devono essere presentate all'Assistente e al Responsabile dei Laboratori, entro maggio dell'a.s. in corso per quello successivo entro e non oltre il mese di giugno.

E' necessaria la sorveglianza degli allievi durante le esercitazioni da parte degli insegnanti, sopra tutto se si manipolano attrezzature e/o reattivi potenzialmente pericolosi. Inoltre, la sorveglianza garantisce che non vi siano rotture o asportazioni di componenti dai Laboratori.

Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione ai Laboratori, ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti.

Per l'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature di Laboratorio è obbligatorio programmare e concordare con l'AT giorno ed ora con congruo anticipo.

L'uso dei Laboratori è vietato per scopi personali.

L'uso di strumentazioni portatili è consentita, ma la responsabilità è di chi ne richiede l'uso fin da quando le stesse escono dai Laboratori.

I docenti a qualsiasi titolo responsabili del lavoro svolto dagli studenti all'interno dei laboratori devono: informare gli studenti sulle norme di comportamento da osservare; ad ogni esercitazione informare gli studenti dei rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature.

Gli insegnanti devono terminare l'esercitazione 5 minuti prima del suono della campanella in modo da permettere agli alunni di poter riordinare la loro postazione di lavoro.

In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'ITP con la collaborazione del l'AT dovranno tempestivamente farne rapporto al Responsabile del Laboratorio per i necessari provvedimenti.

## **NORME DI COMPORTAMENTO DELL' AT (mansioni)**

- Collaborare attivamente con il personale strutturato al fine di mantenere efficiente il sistema di sicurezza predisposto
- Partecipare a tutti i corsi di formazione organizzati dalla struttura in merito alla sicurezza e aggiornamenti sugli strumenti scientifici.
- Non utilizzare il laboratorio per motivi personali
- Mantenere la strumentazione sempre efficiente e pulita



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi's Initiative by Minerva



- Mantenere la cassetta del pronto soccorso sempre assortita eliminando il materiale scaduto.
- Garantire agli insegnanti la fornitura di reagenti e materiale di facile consumo in base alle attività programmate.
- Coadiuvare le attività dell'ITP durante le esercitazioni dandone il contributo tecnico
- Preparare la strumentazione, le soluzioni e i reagenti necessari per le esercitazioni
- Controllare periodicamente di non superare la quantità massima ammessa di giacenza dei solventi infiammabili o pericolosi all'interno dei laboratori.
- Raccogliere in appositi contenitori, contrassegnati con etichette, i composti chimici e i solventi usati, che dovranno essere eliminati come rifiuti, secondo le procedure stabilite dal responsabile della sicurezza.
- Pulire immediatamente gli spandimenti del materiale
- Chiudere i laboratori ogni qualvolta ci si allontana, e rendere accessibile i laboratori ai docenti in sua assenza lasciando le chiavi in portineria.
- Collaborare con il Responsabile del Laboratorio per la ricerca dei preventivi e per la stesura degli acquisti.
- Provvede al collaudo delle apparecchiature nuove e all'inoltro dell'esito via email al Responsabile del Laboratorio.
- Aggiorna l'inventario dei beni durevoli inventariati e quello dei beni durevoli ogni qualvolta se ne rende necessario e comunque almeno una volta all'anno.
- Coordina e organizza i laboratori e le sue attività dal punto di vista tecnico.
- Segnala le richieste di manutenzione straordinaria o eventuali acquisti di strumenti al responsabile dei laboratori che provvederà per via gerarchica all'evidenziazione delle stesse al Dirigente che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento o ad approvarne l'acquisto.
- Può intervenire tempestivamente e autonomamente sull'operato degli alunni quando questo è oggettivamente ritenuto pericoloso.
- Ogni volta che si verifica un infortunio deve immediatamente chiedere l'intervento dell'incaricato del pronto soccorso dell'Istituto e annotare l'accaduto sul registro.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi (to be used by schools)



## ALLEGATO 7 – Azienda agraria

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare l'accesso in azienda agraria da parte degli alunni e dei docenti e lo svolgimento delle esercitazioni e dei sopralluoghi per rilievi, visite ed osservazioni.

Le esercitazioni curricolari e le attività vengono programmate in sintonia con l'andamento stagionale, le fasi fenologiche delle singole colture e in coerenza con esigenze didattiche delle singole classi.

L'azienda agraria costituisce un laboratorio multifunzionale fondamentale per l'apprendimento delle capacità tecniche del settore da parte degli alunni.

L'acquisizione delle competenze professionali attraverso le esperienze pratiche è un processo indispensabile per completare le conoscenze teoriche e giungere ad una formazione completa. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle diverse attività nell'azienda agraria conciliando l'attività didattica laboratoriale con la sicurezza sul lavoro degli alunni e dei docenti che accedono all'azienda è necessario osservare rigorosamente le seguenti norme:

**Art.1** Possono accedere all'azienda agraria gli alunni solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'Istituto per lo svolgimento di attività didattiche. È vietato agli alunni l'accesso o la permanenza nell'azienda agraria durante le pause di ricreazione e al di fuori dell'orario scolastico se non dietro specifica autorizzazione del dirigente scolastico.

**Art.2** Gli alunni, richiamando quanto già previsto dall'Art. 1), non possono accedere o permanere in azienda senza la presenza e la sorveglianza degli insegnanti. Al termine dell'esercitazione gli alunni devono sollecitamente e con compostezza fare rientro alla loro classe senza arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni in aula.

**Art.3** Il docente deve preventivamente pianificare con il personale dell'Azienda, gli Assistenti Tecnici ed i Coll. Scolastici addetti all'azienda agraria l'esecuzione dell'esercitazione pratica in tempo utile per permettere l'organizzazione delle attività previste al fine di consentire agli addetti la predisposizione delle attrezzature ed i materiali necessari per attuare l'esercitazione.

**Art.4** Gli alunni, durante le esercitazioni ed i sopralluoghi, sono tenuti ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti degli addetti che operano nell'azienda agraria, non devono in alcun modo danneggiare volontariamente le coltivazioni, i locali, le attrezzature concesse in uso.

**Art.5** È vietato introdurre e consumare in azienda bevande o cibi e qualsiasi altro oggetto o prodotto che possa arrecare danni o costituire pericolo, durante lo svolgimento delle operazioni affidate. È vietato lasciare in deposito o abbandonare carte, rifiuti o altri oggetti nelle aree dell'azienda. È altresì vietato fumare.

**Art.6** Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri alunni della classe ed al puntuale rispetto delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008 e di ogni altra vigente normativa.

**Art.7** Gli alunni di ogni classe, prima di accedere all'azienda agraria per eseguire le esercitazioni previste, devono avere ricevuto dai docenti un'adeguata formazione in merito alla sicurezza sul



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logici for tomorrow by tomorrow



lavoro, ai rischi ai quali sono esposti durante le diverse attività ed ai Dispositivi di Protezione Individuale obbligatori da indossare per la prevenzione degli infortuni.

**Art.8** Ogni alunno, anche tramite la famiglia, ha l'obbligo di segnalare preventivamente al docente eventuali patologie ed altre situazioni soggettive ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività per consentire l'adozione degli opportuni provvedimenti precauzionali.

**Art.9** L'utilizzo di attrezzi manuali (badili, pale, forche, forbici o cesoie, decespugliatori, tagliasiepi, ecc) è consentito esclusivamente per scopi e finalità didattiche o per attività di apprendimento indicate dall'insegnante. Gli alunni, sotto la stretta sorveglianza dei docenti, devono utilizzare in modo rispettoso le attrezzature che vengono a loro concesse in uso evitando danneggiamenti volontari. Gli attrezzi necessari per le esercitazioni devono essere presi in carico dal docente responsabile e riconsegnati al termine delle attività.

**Art.10** È vietato prelevare o spostare attrezzi e qualsiasi oggetto o apparecchiatura e/o utilizzarli senza autorizzazione e controllo dell'insegnante o in modo improprio. È altresì vietato smontare parti meccaniche o cimentarsi in riparazioni delle attrezzature. Ogni malfunzionamento o rottura va immediatamente comunicato al personale tecnico dell'azienda.

**Art.11** Al termine dell'esercitazione, l'attrezzatura utilizzata deve essere pulita e ricollocata a posto. I docenti sono tenuto a verificare che i locali utilizzati siano in ordine e puliti e che l'attrezzatura impiegata sia stata ricollocata negli appositi spazi.

**Art. 12.** In caso di uso dei laboratori di trasformazione dei prodotti, gli alunni devono svolgere le attività sotto stretta sorveglianza degli operatori dopo essere stati edotti sulle norme HACCP relative alla specifica operazione in cui sono coinvolti.

**Art.13** Ogni alunno dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività ed alle condizioni climatiche del periodo. Gli alunni in difetto, non potranno essere ammessi allo svolgimento delle attività e verranno inseriti in classi del plesso in cui non si svolge attività pratica; l'utilizzo degli spogliatoi per le operazioni di cambio delle calzature idonee, di eventuali dpi, dei camici etc etc deve avvenire avendo cura degli arredi e dei locali delle strutture individuate.

**Art.14** Vanno segnalate immediatamente al docente eventuali situazioni di pericolo rilevate e il verificarsi di qualsiasi eventuale infortunio.

**Art.15** Per quanto non diversamente specificato, si applicano integralmente anche in azienda le norme del regolamento d'istituto.

**Art.16** Non è consentito in alcun modo agli alunni l'utilizzo in autonomia di Trattori agricoli o macchine operatrici.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi's Initiative by minvite



## ALLEGATO 8 – Palestra e attività motorie

### PREMESSA

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra assegnata dal piano provinciale agli studenti dell'Istituto e degli esterni che, su domanda svolgono attività sportive nella nostra Palestra.

Il Regolamento della Palestra è finalizzato all'utilizzo ed alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della Palestra facenti parte integrante del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni. Ai sensi del D.lgs. 81/ 2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", gli allievi degli Istituti di Istruzione, durante l'attività di scienze motorie sono equiparati ai lavoratori subordinati e quindi sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale.

### ART. 1 USO DELLA PALESTRA

L'utilizzo della Palestra è consentito agli alunni dell'Istituto per le seguenti attività:

- Attività didattica di scienze motorie e sportive;
- Esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;
- Attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto.

### ARTI. 2 FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

I docenti di scienze motorie, all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime, sull'utilizzo della Palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco.

I docenti devono rispettare le norme di sicurezza del presente Regolamento sull'uso e sui controlli periodici delle attrezzature in dotazione.

### ART. 3 ACCESSO ALLA PALESTRA

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di scienze motorie. Gli studenti per svolgere le attività didattiche di scienze motorie devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente.

I docenti, per svolgere le lezioni di scienze motorie devono indossare indumenti e calzature idonee all'attività ginnica.

### ART. 4 CATTEDRA E PANCHE

La cattedra deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga.

Le panche devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della Palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie di fuga.

### ART. 5 VIGILANZA



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Local Initiatives by schools



Durante l'attività didattica in Palestra i Docenti sono tenuti ad assicurare un'ideale vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco.

Il Docente, ad inizio e termine lezioni deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il cambio degli indumenti nello spogliatoio.

I Docenti si impegnano a custodire nella cassetta di sicurezza gli oggetti di valore che debbono essere obbligatoriamente riposti nella stessa dagli studenti all'inizio della lezione.

## **ART. 6 DIVIETI**

Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:

- Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi;
- Fare schiamazzi negli spogliatoi;
- Svolgere attività di educazione motoria/sportiva senza gli indumenti ginnici;
- Utilizzare gli impianti (pallavolo e pallacanestro) senza l'autorizzazione del docente;
- Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
- Assumere comportamenti non consoni all'attività di scienze motorie (giocare e correre nella Palestra al di fuori delle attività programmate).

## **ART. 7 SPOGLIATOIO**

Gli studenti prima di entrare nello spazio gioco della Palestra devono fare il cambio degli indumenti e lasciare tutti gli oggetti personali nello spogliatoio.

È vietato portare zaini ed altri oggetti ingombranti, che possono costituire un pericolo nella Palestra, anche fuori dallo spazio di gioco.

## **ART. 8 PRIMO SOCCORSO**

La Palestra è dotata di cassetta di primo soccorso e di defibrillatore semi- automatico (DAE).

I docenti di scienze motorie devono aver conseguito un'adeguata formazione sull'uso del defibrillatore semi-automatico (DAE). In caso di infortuni di grave entità il docente presente in Palestra deve chiamare tempestivamente il Pronto soccorso-emergenza sanitaria al numero 112.

## **ART. 9 ATTREZZATURE DELLA PALESTRA**

Le dotazioni e gli attrezzi ginnici sono conservati nell'apposito deposito attrezzi. Ogni docente al termine delle lezioni deve verificarne lo stato al fine di garantirne la sicurezza e l'efficienza e deve assicurarsi che gli attrezzi rotti o mal funzionanti siano interdetti all'uso da parte degli studenti.

Gli attrezzi non utilizzati durante le lezioni devono essere riposti nel deposito attrezzi o essere disposti fuori dal perimetro di gioco e dai corridoi per non costituire pericolo ed ostruire il passaggio.

## **ART. 10 ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE ALL'ESTERNO**

Durante l'anno scolastico si possono prevedere attività ginnico/sportive all'esterno della Palestra o presso altre strutture al di fuori dell'Istituto.

Le norme del presente Regolamento, compatibilmente con l'attività e le strutture utilizzate, si applicano anche per le attività all'esterno dell'Istituto.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



## ALLEGATO 9 - Biblioteca

### Titolo I - Finalità e compiti

#### Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

#### Art. 2 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza, all'interno del Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

### Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

#### Art. 3 - Servizi all'utenza



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.

In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi provvedimenti disciplinari.

#### **Art.4 - Catalogazione**

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo alfabetico per autori e titoli;
- 3) catalogo alfabetico per soggetto;

#### **.Art.5 - Aggiornamenti e verifiche**

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale, non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale, previo parere positivo del dirigente scolastico e delibera degli organi scolastici, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

#### **Art. 6 - Riproduzioni**

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione. E' vietata comunque la riproduzione di materiale documentario con anzianità superiore ai cinquanta anni.

#### **Titolo III – Servizi all'utenza**

#### **Art. 7 - Accesso**

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



## **Art. 8 - Consultazioni**

Gli studenti consultano liberamente il materiale collocato nelle sezioni con l'assistenza di docenti o del personale della biblioteca.

## **Art.9 - Prestito**

Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale della scuola

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere in prestito al massimo una unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di un mese; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

## **Art. 10 - Violazioni**

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito futuro.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Titolo IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

## **Art. 11 - Informazione**

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, il nominativo del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

## **Art. 12 - Comportamento e responsabilità**

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. E' vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Loghi di Istituto by Minerva



Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Il personale dipendente per sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Local Initiatives by schools



## ALLEGATO 10 Bullismo

### CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

#### PREMESSA

L'Istituto Tecnico Agrario e Professionale Enogastronomico "G. Penna", quale luogo educativo e formativo, di inclusione e accoglienza, promuove formazione e benessere e si impegna ad attivare azioni e strategie di "prevenzione del bullismo e del cyberbullismo per un utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media" (art.1, c.7 e lett. I, legge 107/15), affinché tutti possano sentirsi parte della comunità scolastica in un clima sereno, senza prevaricazioni e forme di ricatto o pressioni esercitate dal più forte sul più debole. A tale scopo la scuola realizza attività di prevenzione e interventi di prevenzione coinvolgendo alunni, genitori, docenti, personale ATA, educatori e altre figure di riferimento nella scuola e sul territorio.

La LEGGE 17 maggio 2024 n.70 recante «Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo», ad integrazione della LEGGE 29 maggio 2017, n. 71, si pone l'obiettivo di "prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo in tutte le loro manifestazioni, in particolare con azioni di carattere preventivo e con una strategia di attenzione e tutela nei confronti dei minori, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, privilegiando azioni di carattere formativo ed educativo e assicurando l'attuazione degli interventi, senza distinzione di età, nell'ambito delle istituzioni scolastiche, delle organizzazioni degli enti locali, sportive e del Terzo settore che svolgono attività educative, anche non formali, e nei riguardi dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, cui incombe l'obbligo di orientare i figli al corretto utilizzo delle tecnologie e di presidiarne l'uso»

A norma della Legge 17 maggio 2024 n.70, «Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo», 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».

Per "cyberbullismo" si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Pertanto,

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



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi for Learning by Minerva



dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;  
dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";  
dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";  
dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";  
dalla direttiva MIUR n.1455/06, "Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca";  
dalle Linee di orientamento MIUR aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e dall'aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021);  
dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";  
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;  
dagli artt. 2043-2047-2048 Codice civile.  
dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" e dalla Legge 17 maggio 2024, n.70, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo".

## ATTIVITÀ DI PREVENZIONE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;  
elabora, in collaborazione con il/i referente/i per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento deve essere esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa e firmato dai genitori. I contenuti del Regolamento saranno condivisi e approvati dal Consiglio d'istituto;  
costituisce Gruppi di Lavoro (Team Antibullismo e Team per l'Emergenza) a livello scolastico e territoriale, integrati da eventuali figure specialistiche di riferimento;  
coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica.  
sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di peer education;  
prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;  
promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logici for ever by science



favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

## IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- Collabora con gli insegnanti della scuola,
- propone corsi di formazione al Collegio dei docenti,
- coadiuva il Dirigente Scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo,
- monitora i casi di bullismo e cyberbullismo,
- coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza,
- crea alleanze con il Referente territoriale e regionale,
- coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.).

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- approva il Regolamento d'istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo;
- facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

## 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 della rete e delle nuove tecnologie;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

## I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

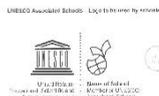


# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



- 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 introdotte dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

## GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito legittimamente all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente individuali 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

Lo studente che ha commesso atti di bullismo e cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare come disciplinati dal D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235.

Vengono considerate deplorablevoli le condotte dei compagni sostenitori dei bulli perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Sono da considerarsi forme di cyberbullismo:

- Flaming: (da "flame", "fiamma"), è l'atto con cui si inviano messaggi volutamente ostili, volgari e violenti per scatenare una "rissa virtuale".
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.



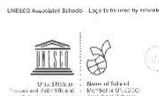


# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



- Responsabilizzazione degli allievi;
- Sportello di supporto psicologico.

## MISURE DISCIPLINARI :

- Lettera disciplinare ai genitori;
- Copia nel fascicolo;
- Lettera di scuse da parte del bullo;
- Compito, relazione, ricerca progettuale sul bullismo;
- Sospensione dalle lezioni in base alla gravità del fatto
- Allontanamento dalla scuola in caso di recidiva grave (come da Regolamento d'Istituto).

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Il Dirigente in caso di constatato episodio contatterà la polizia postale che può indagare e far rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

## REATI

- Le condotte di bulli e cyberbulli possono corrispondere ai seguenti reati previsti dal Codice penale: sostituzione di persona (art. 494 c.p.);
- istigazione o aiuto al suicidio (art. 580 c.p.);
- percosse (art. 581 c.p.);
- lesione personale (art. 582 c.p.);
- morte o lesioni come conseguenza di altro delitto (art. 586 c.p.);
- diffamazione (art. 595 c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- violenza privata (art. 610 c.p.);
- minaccia (art. 612 c.p.);
- atti persecutori (art. 612 bis c.p.);
- diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti (art. 612 ter c.p.);
- furto (art. 624 c.p.);
- estorsione (art. 629 c.p.);
- danneggiamento (art. 635 c.p.);
- molestia o disturbo alle persone (art. 660 c.p.).

Si segnala, inoltre, il trattamento illecito di dati previsto dal codice della privacy (art. 167 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

## 5.2 Protocollo d'azione



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



**IST. TECNICO AGRARIO**  
**c/o la sede di ASTI**  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

**IST. PROFESSIONALE**  
**c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI**  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logi's Initiative by minerva



In caso di episodi di bullismo e/o cyberbullismo la scuola adotta il seguente protocollo d'azione diviso in 4 FASI.	
1. SEGNALAZIONE e PRESA IN CARICO	<p><b>1.1. Segnalazione</b> La segnalazione può essere fatta da tutti i membri della comunità scolastica (dagli alunni anche in forma anonima, da genitori, docenti, personale non docente, Dirigente Scolastico)</p> <p><b>1.2 Presa in carico</b> La segnalazione viene presa in carico dal Team Antibullismo e per l'Emergenza.</p>
2. VALUTAZIONE APPROFONDIRITA DELLA SITUAZIONE	<p><b>2.1 Valutazione</b> Entro due giorni dalla segnalazione e nel minor tempo possibile il Team in gruppo ristretto provvede a valutare la natura del problema, per capire se si è effettivamente in presenza di un episodio di bullismo e/o cyberbullismo o meno. Il Team approfondisce la situazione con le persone coinvolte, chiedendo eventuali ulteriori informazioni a chi ha fatto la segnalazione, parlando con docenti di classe, alunni e genitori che possano aiutare a comprendere meglio la dinamica degli eventi. In questa fase il Team valuta la gravità della situazione per la vittima e per il bullo e delinea le caratteristiche dei contesti di classe e famiglia. I livelli di gravità del caso possono essere tre: livello di rischio di bullismo e vittimizzazione; livello sistematico di bullismo e vittimizzazione; livello di emergenza di bullismo e vittimizzazione.</p>
3. STRATEGIE DI INTERVENTO PER LA GESTIONE DEI CASI	<p><b>3.1 Interventi</b> In base alla gravità della situazione il Team procede alla gestione del caso attraverso gli interventi più opportuni, che nello specifico possono essere: - di approccio educativo con la classe (indicati laddove il gruppo classe è coinvolto nell'accaduto, il livello di gravità non è elevato e tra i compagni ci sono persone di cui la vittima si fida, che possono aiutarla); - di approccio educativo con la classe; - individuali con vittima e bullo; di gestione della relazione (coinvolgimento delle parti, riparazione del danno, impegno al cambiamento, ristrutturazione dei rapporti, promozione di rispetto e responsabilità); con il coinvolgimento della famiglia; 3 - individuali con vittima e bullo; con il coinvolgimento delle famiglie; di supporto intensivo e di rete a lungo termine attraverso gli enti territoriali (per es. associazioni e cooperative, servizi sanitari territoriali, servizi sociali, Forze dell'Ordine come Carabinieri e Polizia Postale, Autorità Giudiziaria). Gli interventi sono svolti rispettivamente da: approccio educativo con la classe → docenti di classe; interventi individuali → psicologo scolastico, qualora sia presente, educatore specializzato, mediatore, docente con competenze trasversali; gestione della relazione → psicologo scolastico, educatore specializzato, mediatore, docente con competenze trasversali, Team, peer educator;</p>



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logici for better by schools



	<p>coinvolgimento della famiglia: Dirigente Scolastico, Team; supporto intensivo a lungo termine e di rete → Dirigente Scolastico, Team, famiglia. Nelle Linee di Orientamento 2021 è riportato il seguente schema di intervento (l'ordine delle azioni può variare a seconda dei casi):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>colloquio individuale con la vittima;</li> <li>colloquio individuale con il bullo;</li> <li>possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo); - possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;</li> <li>- coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.</li> </ul> <p><b>3.2 Sanzioni disciplinari</b></p> <p>Il Team individua il tipo d'intervento e le figure scolastiche competenti (Docenti, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico) stabiliscono eventuali sanzioni. (Regolamento d'istituto)</p> <p>In particolare, le sanzioni saranno stabilite in base ai provvedimenti disciplinari riportati nella sezione "Disciplina e organi competenti"</p> <p>D.P.R. 249 del 24.06.1998 artt. 4 e 5, come da lettere A (punto 1), B (punto 1), C, E (no punto 5), F, G, H, I. Come indicato anche nelle Linee di Orientamento 2021 pag. 7 si ricorda che:</p> <p>In caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria.</p> <p>In caso di segnalazione di episodi di cyberbullismo, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L.70/2024. Si consiglia, in ogni caso, una preventiva consultazione con il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza al fine di concordare al meglio le comunicazioni ed eventuali strategie d'intervento</p>
<p>4. MONITORAGGIO</p>	<p>Il referente del corrispondente ordine di scuola verifica nel tempo (a breve termine – per es. una settimana dopo – e a lungo termine – per es. un mese dopo, tre mesi dopo, a fine quadrimestre/fine anno) se gli interventi attuati si sono rivelati efficaci, parlando con alunni, docenti e/o genitori.</p> <p>Se il monitoraggio evidenzia che la situazione non è risolta, il processo deve iniziare di nuovo.</p>



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos for member by schools



Il contributo volontario è il contributo che la scuola richiede alle famiglie per garantire gli standard dell'offerta formativa a tutti gli alunni della scuola.

Dal punto di vista formale il contributo è volontario ma è necessario alla scuola per continuare ad offrire ai propri studenti i servizi aggiuntivi, il funzionamento dei laboratori e l'offerta formativa complementare.

Il contributo viene integralmente utilizzato per migliorare il servizio scolastico per i nostri ragazzi (non un solo euro è speso per la retribuzione del personale) attraverso beni e servizi in larga parte indivisibili. Il contributo pertanto risulta fondamentale per la qualità del servizio erogato. In base a principi di bilancio etico e sociale, ogni spesa effettuata grazie al contributo è documentata e rendicontata.

Il contributo costituisce un'erogazione aggiuntiva ad altri finanziamenti statali, per migliorare la scuola, ricadendo integralmente ed esclusivamente su servizi scolastici.

Le finalità e l'impiego del contributo sono:

Rimborso dei costi sostenuti dalla scuola per conto delle famiglie

Assicurazione obbligatoria per gli alunni (copre, tra l'altro, la responsabilità civile, gli infortuni, le spese mediche, l'assistenza legale, ecc.) Vogliamo che i ragazzi studino in un ambiente sicuro e che in caso di danni o infortunio siano equamente indennizzati, per questo con il contributo delle famiglie stipuliamo per tutti una assicurazione che garantisce la copertura per infortunio e responsabilità civile per i sinistri che si verifichino in tutte le attività scolastiche sia quelle svolte all'interno degli edifici dell'istituto sia quelle all'esterno durante le uscite.

Stampati e modulistica di segreteria utilizzati per l'alunno

Fotocopie didattiche per la classe (testo delle verifiche, esercizi, approfondimenti, ecc.)

Licenze d'uso per i software e per il sito web

Spese generali di funzionamento didattico

Materiali di consumo per i laboratori (fisica, chimica, scienze, microbiologia, enologia, produzioni animali, sala e bar e cucina; questi ultimi due in particolare necessitano di essere riforniti quotidianamente di prodotti freschi)

Licenze d'uso per i software utilizzati per la didattica; noleggio delle attrezzature didattiche, ecc.

Spese di investimento

Miglioramento delle innovazioni tecnologiche e dei laboratori.

Spese di manutenzione (miglioramento edilizia scolastica, per le parti relative alla piccola manutenzione, non coperte dall'Amministrazione proprietaria degli stabili). Da settembre ad oggi sono stati fatti importanti interventi di miglioramenti edilizi sia nella sede di Asti (sala mensa) sia nella sede di San Damiano (dispensa)

Attività progettuali

Realizzazione dei progetti deliberati annualmente (Offerta complementare – Progetti PTOF)

Organizzazione uscite didattiche, gite, PCTO, soggiorni studio



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Loghi fi to inner by minime



Il contributo è detraibile fiscalmente in quanto la legge prevede la possibilità di dedurre la "erogazione liberale a favore di istituti scolastici" in occasione dell'annuale dichiarazione dei redditi.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logo of the member by province



## ALLEGATO 12 – Iscrizioni in esubero ed iscrizioni ai corsi per adulti

### ISCRIZIONE IN ESUBERO

La regolamentazione delle iscrizioni in esubero si applica anche agli studenti con disabilità. Visto il numero sempre crescente di alunni diversamente abili che chiedono l'iscrizione presso il nostro Istituto, tenuto conto del numero di classi attivate, al fine di garantire il diritto allo studio di tutti gli studenti e il diritto all'integrazione degli alunni diversamente abili, si rende necessaria una valutazione del numero di disabili per classe attraverso il reindirizzamento di questi secondo quanto indicato nella circolare annuale sulle iscrizioni che regola le iscrizioni in eccedenza nel seguente modo:

#### Iscrizioni in eccedenza

È compito del dirigente scolastico individuare il numero massimo di iscrizioni che potranno essere accolte, in ragione delle risorse di organico nonché del numero e della capienza delle aule disponibili. Pertanto, poiché potrebbero presentarsi richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di istituto da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola. Si rammenta in proposito che, nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, i criteri di precedenza deliberati dai singoli Consigli di istituto debbono rispondere a principi di ragionevolezza quali, a puro titolo di esempio, quello della viciniorietà della residenza dell'alunno/studente alla scuola o quello costituito da particolari impegni lavorativi dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale. Si evidenzia che non può essere data priorità alle domande di iscrizione in ragione della data di invio delle stesse. Si ritiene inoltre sia da evitare il criterio di precedenza consistente nel ricorso a eventuali test di valutazione quale metodo di selezione delle domande di iscrizione. In quest'ottica, l'eventuale adozione del criterio dell'estrazione a sorte rappresenta l'estrema ratio. Resta inteso che alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti. Si invita ad esplicitare questo criterio nelle delibere del Consiglio di istituto che fissano i criteri di precedenza. È opportuno chiarire che la scuola di seconda o terza scelta che accoglie la domanda dovrà comunque trattare con priorità le domande pervenute come prima scelta entro i termini previsti dalla presente Nota.

#### Procedure di iscrizione

“La domanda di iscrizione alla prima classe di un istituto di istruzione secondaria di secondo grado viene presentata a una sola scuola e permette di indicare, in subordine, fino a un massimo di altri due istituti di proprio gradimento oltre quello prescelto. Qualora, in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di istituto, si verifichi un'eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili nella scuola di prima scelta, le domande non accolte vengono indirizzate verso gli altri istituti per i quali è stato espresso il gradimento. In tal caso, il sistema "Iscrizioni on fine" comunica ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale, a mezzo posta elettronica, di aver inoltrato la domanda di



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logo for members by schools



iscrizione all'istituto indicato in subordine. L'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle istituzioni scolastiche indicate nel modulo on line rende inefficaci le altre opzioni. Il sistema "Iscrizioni on fine" comunica, via posta elettronica, l'accettazione definitiva della domanda da parte di una delle scuole indicate." (...)

## Alunni/studenti con disabilità

Le iscrizioni di alunni/studenti con disabilità effettuate nella modalità on line sono perfezionate con la presentazione alla scuola prescelta della certificazione rilasciata dalla A.S.L. di competenza, comprensiva della diagnosi funzionale. Il profilo di funzionamento, di cui all'articolo 5, comma 3, del d.lgs. 66/2017, sarà trasmesso alla scuola dalla famiglia subito dopo la sua predisposizione.. (...)

L'Istituto "G.Penna" da molti anni accoglie studenti Diversamente Abili che lo scelgono per le peculiarità del percorso formativo che ben si integrano con le esigenze di inclusione e socializzazione. In questi ultimi anni le richieste sono state al di sopra della capacità di ricezione della scuola.

Alla luce di quanto esposto le eventuali domande in eccedenza di alunni disabili, saranno valutate tenendo conto delle esigenze organizzative e logistiche della scuola, della documentazione eventualmente pervenuta, del colloquio con i genitori, e della condivisione di eventuali reindirizzi con gli Uffici dell'UST deputati all'Integrazione.

Saranno tenuti in considerazione le seguenti indicazioni generali:

La formazione delle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non deve superare le 22 unità, come da parametri stabiliti per legge. Eventuali deroghe saranno valutate dal DS

Al fine di garantire il diritto allo studio di tutti gli studenti e il diritto all'integrazione di qualità, il numero di disabili per classe non deve essere superiore ad una ragionevole percentuale del 10%

Si considerano anche le esigenze organizzative e logistiche: es. fruizione di tutti i laboratori esterni ed interni all'edificio, affollamento classe tra studenti, docenti curricolari, insegnanti di sostegno e assistenti alle autonomie che, in classi dove vi sono più studenti disabili, possono essere contemporaneamente presenti.

Capienza delle aule ed esigenze di mobilità di tutti gli alunni specie in presenza di ausili motori secondo le norme di sicurezza

In caso di domande in eccedenza di alunni disabili si procederà secondo i seguenti criteri (delibera del Consiglio di Istituto verbale n. 02 del 19/12/2023) che in nessun caso valuteranno la tipologia di disabilità:

- Essere figlio di gestore di azienda agricola o enoturistica
- viciniorità della residenza dell'alunno alla scuola
- viciniorità del luogo di lavoro di uno dei genitori
- fratelli e sorelle già frequentanti
- famiglie monoparentali



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Loge of the Green by Annette



In caso di parità si ricorrerà al sorteggio

Eventuali deroghe al 10% saranno valutate dal Dirigente Scolastico

Qualora fosse impossibile accogliere tutte le domande pervenute, la scuola offrirà il proprio supporto al fine di individuare Istituti Scolastici adeguati alle esigenze dei diversamente abili e delle loro famiglie

Sarà cura del Dirigente e del GLHI curare un'equa distribuzione degli alunni disabili tra le varie classi così come indicato all'art. 5 del DPR 20/03/2009 n.81

## ISCRIZIONE ISTRUZIONE ADULTI

Viste le indicazioni del Miur qui riportate:

La domanda di iscrizione ai percorsi di istruzione degli adulti si presenta ogni anno, secondo le indicazioni diffuse con apposita circolare MIM.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logo for member by initiative



## ALLEGATO 13 Documento di ePolicy

### Capitolo 1 - Introduzione al documento di ePolicy

Nell'era digitale, la tecnologia e la connettività sono strumenti fondamentali per migliorare i processi educativi e favorire la crescita personale e professionale degli studenti. L'Istituto di Istruzione Superiore G. Penna riconosce il potenziale innovativo delle tecnologie digitali, nonché le sfide e le responsabilità che comportano. Poiché dispositivi digitali, piattaforme online e social media fanno parte della quotidianità, diventa cruciale adottare un approccio strategico per promuovere un utilizzo sicuro, consapevole ed efficace delle risorse digitali.

L'ePolicy dell'Istituto G. Penna è concepita come uno strumento essenziale per garantire un ambiente scolastico nel quale l'uso della tecnologia sia regolamentato nel rispetto dei valori fondamentali di sicurezza, inclusione e responsabilità. Il documento mira a prevenire fenomeni rischiosi quali cyberbullismo, violazioni della privacy e accesso a contenuti inappropriati, promuovendo al contempo lo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare il mondo digitale con senso critico ed etico.

Attraverso questo documento, l'Istituto G. Penna intende stabilire linee guida chiare e condivise sull'uso delle tecnologie digitali, contribuendo alla formazione di cittadini digitali consapevoli. La sua implementazione non solo assicura un utilizzo regolamentato degli strumenti digitali, ma rappresenta anche un'opportunità educativa fondamentale per preparare gli studenti alle sfide del futuro digitale.

Viviamo in un'epoca in cui le tecnologie digitali fanno parte della nostra quotidianità e incidono profondamente sulle modalità di apprendimento e comunicazione. Per questo motivo, l'Istituto Giovanni Penna ha deciso di adottare un documento di ePolicy, che possa guidare tutta la comunità scolastica verso un uso consapevole, sicuro e responsabile delle tecnologie digitali.

Questa ePolicy è pensata per essere un riferimento chiaro e condiviso, volto a proteggere gli studenti e a garantire un ambiente di apprendimento positivo, dove le TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) siano strumenti di crescita e non fonti di rischio.

#### 1.1 – obiettivo del documento

L'obiettivo principale della nostra ePolicy è fornire linee guida chiare su come utilizzare le tecnologie digitali in modo sicuro ed efficace.

Vogliamo assicurarci che tutti, dagli studenti ai docenti, dal personale scolastico alle famiglie, possano trarre il massimo beneficio dalla rete e dai dispositivi digitali, senza incorrere in rischi legati alla sicurezza o alla privacy.

L'E-policy fornisce indicazioni essenziali per tutelare il benessere online, stabilendo norme per l'uso delle TIC nell'ambiente scolastico e gettando le basi per percorsi educativi e formativi sull'impiego delle tecnologie digitali. Inoltre, mira a sensibilizzare gli utenti su un utilizzo responsabile e consapevole di questi strumenti



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logos to promote by schools



L'espansione sempre più capillare e incisiva dei media digitali tra le nuove generazioni ha modificato profondamente la vita quotidiana, trasformando le modalità di comunicazione, relazione e accesso alle informazioni.

Se da un lato la Rete offre ai giovani straordinarie opportunità di crescita cognitiva, comunicativa e sociale, dall'altro un uso sconsiderato può condurre a rischi significativi, trasformandola in una fonte di dipendenza e debolezza. Il cyberspazio può talvolta ingannare e trascinare i ragazzi verso percorsi insidiosi, alterando sentimenti e relazioni, fino a sfociare in fenomeni pericolosi come il cyberbullismo, una forma subdola e dilagante di violenza digitale.

In questo contesto, la Scuola, come luogo di apprendimento, inclusione e accoglienza, ha il compito di guidare i giovani nel rapporto con le nuove tecnologie, promuovendo un utilizzo sicuro, responsabile ed efficace

In particolare, questa ePolicy mira a:

- Creare un ambiente scolastico sicuro e digitale, dove tutti possano navigare e utilizzare le TIC in modo consapevole.
- Educare studenti e docenti all'uso positivo della tecnologia, sia in ambito didattico che personale.
- Prevenire e gestire eventuali episodi di cyberbullismo, violazione della privacy e altre problematiche legate all'uso improprio della rete.
- Definire regole e responsabilità precise per tutti i membri della comunità scolastica.
- Promuovere la collaborazione tra scuola e famiglia per una crescita digitale responsabile.

## Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità

Affinché questa ePolicy sia efficace, è fondamentale che tutti coloro che fanno parte della comunità scolastica comprendano il proprio ruolo e si impegnino a rispettare le linee guida stabilite. Ecco chi fa cosa e quali sono le principali responsabilità di ciascuno.

- **Dirigente Scolastico:** è responsabile della tutela della sicurezza di tutti i componenti della comunità scolastica, sia in ambiente fisico che digitale. Grazie a una formazione specifica sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi, il suo compito è quello di diffondere una cultura della sicurezza online. A tal fine, organizza regolarmente attività formative per sensibilizzare docenti, studenti e personale sull'uso consapevole e costruttivo delle TIC, sia in ambito didattico che extrascolastico, assicurandone l'integrazione nel percorso scolastico. Inoltre, il DS ha il dovere di intraprendere azioni di monitoraggio costante sulle tematiche della sicurezza digitale e di intervenire tempestivamente nella gestione di episodi di bullismo, cyberbullismo o uso improprio delle tecnologie, adottando le misure necessarie per contrastarne la diffusione e proteggere la comunità scolastica. Assicura la sicurezza online della comunità scolastica, organizza occasioni formative e monitora l'applicazione della policy.
- **Animatore Digitale:** Supporta l'integrazione delle TIC nella didattica, fornisce informazioni e cura la formazione interna alla Scuola negli ambiti del PNSD mediante l'organizzazione di laboratori formativi, individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituto, coerenti con l'analisi dei fabbisogni, monitora e rileva eventuali problematiche



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logo of the member by number



connesse all'utilizzo sicuro delle TIC, controlla che gli utenti autorizzati accedano alla Rete della Scuola con apposita password, per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione).

- Referente per il bullismo e il cyberbullismo: figura istituita dalla L. 71/2017, ha il compito di coordinare e promuovere iniziative specifiche per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, coinvolgendo, con progetti e percorsi formativi dedicati, studenti, colleghi e genitori. A tal fine, può avvalersi della collaborazione di partners esterni alla Scuola, quali Forze di Polizia, associazioni e centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. Coordina iniziative di prevenzione e sensibilizzazione contro fenomeni di bullismo digitale.

- Docenti: Educano all'uso consapevole della tecnologia, monitorano eventuali infrazioni e segnalano comportamenti inappropriati.

- Personale ATA: Supporta la gestione amministrativa e garantisce la sicurezza delle tecnologie a disposizione. Il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA) svolge, in collaborazione con il DS e con il personale docente, funzioni di tipo amministrativo, contabile, gestionale e di sorveglianza connesse alla vita dell'Istituto e legate, direttamente o indirettamente, allo sviluppo di una cultura digitale. Adeguatamente formato in tema di bullismo e cyberbullismo, il personale ATA deve, come da specifici regolamenti d'Istituto, essere coinvolto nella segnalazione di comportamenti non adeguati e/o episodi conclamati, e fornire il proprio apporto nella raccolta, verifica e valutazione delle informazioni in merito.

- Studenti: gli studenti e le studentesse, in base al loro livello di maturità e consapevolezza, sono chiamati a utilizzare le tecnologie digitali in modo responsabile ed efficace, seguendo le indicazioni fornite dai docenti. Con il supporto della scuola, devono sviluppare la capacità di riconoscere l'importanza di adottare comportamenti sicuri online, contribuire attivamente a iniziative e progetti finalizzati a promuovere un uso positivo delle TIC e della Rete e diffondere le conoscenze acquisite. Inoltre, è fondamentale che si sentano liberi di esprimere eventuali difficoltà o necessità di supporto di fronte a situazioni di disagio..

- Genitori: Collaborano con la scuola per promuovere un uso consapevole delle tecnologie a casa. Essi devono promuovere in ambito domestico un uso consapevole, responsabile e rispettoso dei devices personali da parte dei propri figli, concordando con i docenti linee di intervento di carattere educativo in relazione ad eventuali problemi connessi ad un approccio inadeguato o pericoloso alle tecnologie digitali o a Internet.

## **Capitolo 3 Diffusione e comunicazione dell'ePolicy nella comunità scolastica**

L'e-policy viene resa accessibile e condivisa con l'intera comunità educativa, con un'attenzione particolare agli studenti e alle studentesse, evidenziando i ruoli, le responsabilità e le attività di ciascun soggetto coinvolto. È fondamentale che tutti i membri della scuola, dai docenti agli studenti, si impegnino attivamente nella diffusione e nella promozione del documento. La comunicazione dell'E-policy avviene attraverso diversi canali, tra cui la pubblicazione del documento sul sito della scuola l'inserimento nel Patto di Corresponsabilità, firmato dalle famiglie e consegnato agli studenti

L'approvazione dell'E-policy è affidata al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logo of the year by minute



Per garantire un'applicazione concreta dei principi contenuti nell'E-policy, l'Istituto Penna promuove una serie di iniziative che valorizzano il ruolo degli studenti e chiariscono le competenze delle diverse figure scolastiche. In particolare:

- Agli studenti e alle studentesse, all'inizio dell'anno scolastico, il documento di E-policy verrà presentato contestualmente all'illustrazione del Regolamento d'Istituto da parte dei docenti. L'obiettivo è fornire strumenti di riflessione, norme condivise di sicurezza e linee guida per un uso consapevole
- Durante l'anno, i docenti dedicheranno specifiche lezioni alle buone pratiche per un utilizzo sicuro delle tecnologie digitali, affrontando temi come i rischi della rete e la prevenzione
- Le famiglie saranno informate sulle misure adottate dalla scuola per garantire un uso sicuro e responsabili delle tecnologie digitali, attraverso la condivisione del documento e dei materiali informativi pubblici

Periodicamente, la scuola organizzerà incontri di sensibilizzazione rivolti ai genitori, con l'obiettivo di informarli sui rischi della sicurezza informatica e sui comportamenti da monitorare o evitare. Questi momenti di confronto saranno previsti anche nell'ambito dei Consigli di classe

## **Capitolo 4 - Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT nella scuola**

### 4.1 Protezione dei dati personali

La scuola ha il compito di educare gli studenti al rispetto della privacy e della dignità personale, temi fondamentali anche nell'ambiente digitale. La gestione dei dati personali degli studenti e delle loro famiglie deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolare del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.

L'Istituto Penna si è adeguato a queste disposizioni, fornendo alle famiglie, al momento dell'iscrizione, un'informativa sul trattamento dei dati personali. I dati vengono trattati solo per finalità istituzionali e il loro conferimento è obbligatorio per l'iscrizione.

L'uso delle immagini degli studenti è regolato da una liberatoria firmata dai genitori e limitato a fini didattici, sempre nel rispetto della dignità della persona. Anche il trasferimento del fascicolo dello studente a un'altra scuola avviene solo con il consenso dei genitori

La scuola considera l'ambiente online alla pari di quello fisico, impegnandosi a garantire sia la sicurezza (prevenzione dei rischi) sia la protezione da minacce informatiche. Inoltre, informa studenti e famiglie sull'importanza della tutela della privacy e della gestione consapevole

### 4.2 Accesso a Internet

Attraverso il potenziamento delle infrastrutture scolastiche e l'adozione di politiche di inclusione digitale, il PNSD mira a rendere la scuola un ambiente più aperto, innovativo e adeguato alle esigenze della società contemporanea. L'uso delle tecnologie consente di migliorare la qualità dell'apprendimento e di preparare gli studenti alle sfide del futuro, sviluppando competenze digitali essenziali.

Il Penna garantisce l'accesso a Internet a studenti, docenti e personale, adottando misure di sicurezza per un uso corretto della rete. L'istituto dispone di due reti informatiche separate:

- Rete amministrativa



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



UNESCO Associated Schools - Logo for member by ministry



- Rete didattica

L'uso della rete WiFi è disciplinato da un regolamento che vieta la condivisione delle credenziali e l'uso per attività illecite. Il traffico di rete può essere monitorato per garantirne il corretto

#### 4.3 Strumenti di comunicazione online

Le tecnologie digitali migliorano la comunicazione scolastica e rendono l'apprendimento più interattivo. Il Penna utilizza diversi strumenti per garantire la comunicazione efficace

- REGISTRO ELETTRONICO : per le comunicazioni scuola-famiglia
- Posta istituzionale : per le comunicazioni ufficiali
- Piattaforma MEET: per le videolezioni, le riunioni online

Il sito web della scuola, aggiornato secondo le linee guida per le pubbliche amministrazioni, garantisce accessibilità e sicurezza nella gestione dei dati

#### 4.4 Strumentazione personale

L'utilizzo di strumentazione personale in contesto scolastico si lega oggi strettamente al principio dell'autonomia scolastica e viene normato dai singoli regolamenti di Istituto.

In riferimento alla vexata quaestio connessa all'impiego dello smartphone da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche si ricorda che il Regolamento di Istituto vieta l'uso dello smartphone in classe senza autorizzazione del docente. Durante le verifiche scritte, i dispositivi devono essere consegnati e ritirati solo al termine della prova. È vietata la registrazione e diffusione di immagini o video senza autorizzazione.

Per i docenti e il personale scolastico, l'uso di dispositivi personali è consentito esclusivamente per scopi professionali, con la responsabilità individuale sulla loro gestione.

## **Capitolo 5 - Formazione e Sensibilizzazione**

Per rendere questa ePolicy davvero efficace, la scuola organizzerà incontri e corsi di formazione rivolti a studenti, docenti e famiglie.

Queste attività avranno lo scopo di approfondire argomenti fondamentali come la protezione dei dati personali, il contrasto al cyberbullismo, all'Hate speech, alle dipendenze da Internet e gioco online, al Sexting, all'Adescamento online e l'uso consapevole dei social media.

L'educazione alle competenze digitali è centrale nel percorso di apprendimento e include:

- Curriculum digitale per studenti: alfabetizzazione informatica, sicurezza online, uso critico delle risorse digitali.
- Formazione dei docenti: Strategie didattiche per l'integrazione delle TIC nell'insegnamento.
- Sensibilizzazione delle famiglie: Incontri e materiali informativi per un supporto consapevole all'uso della tecnologia.

## **Capitolo 6 – Misure preventive e sicurezza**

L'Istituto G. Penna adotta misure preventive per la sicurezza online, tra cui:

- Monitoraggio dell'uso della Rete e delle piattaforme scolastiche
- Filtri per l'accesso ai contenuti digitali
- Iniziative per prevenire il cyberbullismo, l'hate speech e la dipendenza da Internet



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. PENNA"



IST. TECNICO AGRARIO  
c/o la sede di ASTI  
Agraria, agroalimentare e agroindustria

IST. PROFESSIONALE  
c/o sez. associata di S. DAMIANO D'ASTI  
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera



Ogni eventuale infrazione verrà gestita attraverso provvedimenti disciplinari proporzionati, in linea con il regolamento scolastico.

Nel caso in cui vengano violate le regole stabilite dalla ePolicy, la scuola prenderà provvedimenti adeguati, proporzionati alla gravità dell'infrazione.

L'obiettivo non è punitivo, ma educativo: vogliamo aiutare i ragazzi a comprendere gli errori e a correggere il proprio comportamento.

Le possibili conseguenze in caso di infrazione includono:

- Un richiamo verbale e una riflessione guidata sulle regole.
- L'obbligo di svolgere attività educative per riparare il danno causato.
- Nei casi più gravi, il coinvolgimento delle famiglie e l'adozione di misure disciplinari più rigide.
- Se l'infrazione costituisce un reato (ad esempio, diffamazione online o diffusione di contenuti illeciti), la scuola segnalerà il caso alle autorità competenti.

## Capitolo 7 - La ePolicy è un documento vivo

Questa ePolicy non è un documento statico, ma verrà aggiornata periodicamente per adattarsi ai cambiamenti tecnologici e alle nuove esigenze della comunità scolastica. Il Dirigente Scolastico, insieme all'Animatore Digitale e agli altri referenti, raccoglierà suggerimenti e feedback per migliorare costantemente le misure di protezione e le strategie educative.

L'Istituto G. Penna garantisce la protezione dei dati personali degli studenti e del personale attraverso:

- Rispetto del GDPR e delle normative nazionali sulla privacy
- Regole chiare per l'uso dei dispositivi personali in ambito scolastico
- Accesso regolamentato e protetto a Internet per studenti e docenti

L'ePolicy verrà revisionata e aggiornata periodicamente in base alle esigenze della scuola e ai cambiamenti tecnologici e normativi. Il monitoraggio della sua efficacia sarà affidato a un gruppo di lavoro interno, con il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica.