



# Istituto Tecnico "Enrico Mattei"

DIURNO - MITD52000A

Settore Economico: Amministrazione Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing -  
Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

Settore Tecnologico: Costruzione Ambiente e Territorio - Tecnologie del legno

SERALE - MITD52050Q

Settore Economico: Amministrazione Finanza e Marketing

Settore Tecnologico: Costruzione Ambiente e Territorio - Informatica e Telecomunicazioni



Via Padre L. Vaiani, 18 20017 RHO (MI) - Tel. 02.9399831 - Fax 02.93504276 - C.F. 86504440156

[www.matteirho.edu.it](http://www.matteirho.edu.it) - [mitd52000a@istruzione.it](mailto:mitd52000a@istruzione.it) - [mitd52000a@pec.istruzione.it](mailto:mitd52000a@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

### Premessa

Il presente Regolamento, contenente le norme d'Istituto, è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14/06/2018.

Esso è conforme alla normativa vigente e si ispira alle finalità che sono alla base del progetto educativo dell'Istituto.

Esso ha valore permanente, salvo modifiche che si renderanno necessarie e per le quali il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto si pronunceranno nei termini opportuni. Esso consta di diciotto titoli:

### Sommario

Premessa .....	1
<b>TITOLO I – PRINCIPI ISPIRATORI .....</b>	<b>5</b>
1.1 Democrazia, libertà fondamentali e diritti inviolabili .....	5
1.2 Diritto all'integrazione e all'inclusione .....	5
1.3 Rispetto reciproco e condivisione delle regole scolastiche .....	5
1.4 Diritto alla riservatezza .....	5
1.5 Trasparenza .....	5
<b>TITOLO II - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Modalità di comunicazione .....	5
2.2 Comunicazioni tra docenti e studenti tramite chat, e-mail, social media ecc. ....	6
<b>TITOLO III - ASSENZE, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI .....</b>	<b>6</b>
3.1 Entrate-uscite studenti .....	6
3.2 Entrate posticipate degli studenti entro le ore 8:10 .....	6
3.3 Entrate posticipate tra le ore 8:10 e le ore 9:00 .....	6
3.4 Entrate con un'ora di ritardo rispetto all'orario di ingresso .....	6
3.5 Uscite anticipate degli studenti .....	6
3.6 Giustificazioni .....	7
3.7 Uscite per esigenze di servizio .....	7
<b>TITOLO IV - VALIDITA' DELL' ANNO SCOLASTICO .....</b>	<b>7</b>
4.1 - Attività didattiche .....	7

4.2. Alternanza scuola lavoro.....	8
4.3. Tipologie di assenza per assegnazione di deroga.....	8
<b>TITOLO V - ASSEMBLEE STUDENTESCHE.....</b>	<b>8</b>
SEZIONE I - REGOLAMENTO ASSEMBLEA D'ISTITUTO.....	9
Art.1 Principi generali.....	9
Art.2 Convocazione.....	9
Art.3 Partecipazione esterni.....	9
Art.4 Servizio d'ordine.....	9
<b>TITOLO VI - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.....</b>	<b>10</b>
SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	10
SEZIONE II – USO TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI.....	11
SEZIONE III – REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO.....	12
Art.1 - Finalità.....	12
Art. 2 - Fonti normative.....	12
Art. 3 - Cyberbullismo e bullismo a confronto.....	13
Art. 4 - Le parti coinvolte nella prevenzione e repressione di bullismo e cyberbullismo.....	13
Art. 5 - Mancanze disciplinari e relative sanzioni.....	16
Art. 6 - L'ammonimento del Questore nei confronti del minore ultraquattordicenne autore di condotta molesta.....	17
Art. 7 - Procedura da seguire nel caso si verifichi un caso di bullismo o cyberbullismo.....	17
Art. 8 - Dati personali diffusi in rete.....	18
SEZIONE IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	18
Art. 1 – Premessa.....	19
Art. 2 – Mancanze disciplinari.....	19
Art. 3 - Finalità dei provvedimenti disciplinari.....	27
Art. 4- Sanzioni disciplinari, principi disciplinari generali e procedura da osservare.....	28
Art. 5 - Forma e modalità del contraddittorio in caso di convocazione del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto.....	29
Art. 6 - Tipologia e durata delle sanzioni disciplinari.....	29
Art. 7 - Riparazione del danno.....	29
Art. 8 - Impugnazioni.....	30
Art. 9 - Disposizione finale.....	30
SEZIONE V – REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA.....	30
Art. 1 - Composizione.....	30
Art. 2 - Membri supplenti e modalità di scelta.....	30
Art. 3 – Candidature.....	30
Art. 4 – Mandato.....	30
Art. 5 – Competenze.....	31
Art. 6 - Assenze, incompatibilità, dovere di astensione.....	31
Art. 7 - Validità delle riunioni.....	31

Art. 8 - Delibere e Modalità di voto.....	31
Art. 9 - Disposizione finale.....	31
<b>TITOLO VII – REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE.....</b>	<b>31</b>
REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE.....	31
<b>TITOLO VIII – REGOLAMENTO SERVIZIO INTERNO DI RISTORAZIONE .....</b>	<b>32</b>
Art. 1 - Destinatari.....	32
Art. 2 - Orari di accesso .....	32
Art. 3 - Modalità di comportamento .....	33
Art. 4 - Commissione mensa .....	33
<b>TITOLO IX - REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI, LINGUISTICI E AULE LIM.....</b>	<b>33</b>
Art. 1 – Finalità.....	33
Art. 2 - Aveni diritto e prenotazioni .....	33
Art. 3 – Accesso alle singole postazioni.....	34
Art. 4 – Responsabilità.....	34
Art. 5 – Segnalazione guasti.....	34
Art. 6 – Divieti .....	34
Art. 7 - Registrazione accessi .....	35
Art. 8 – Assenze docenti .....	35
Art. 9 – Referente di laboratorio.....	35
Art. 10 – Assistenti tecnici .....	35
Art. 11 – Aule LIM.....	35
Art. 12 – Reclami.....	35
<b>TITOLO X - REGOLAMENTO LABORATORIO CHIMICA.....</b>	<b>35</b>
Art. 1 - Rischi lavorativi.....	36
Art. 2 - Principali norme di sicurezza generali .....	36
Art. 3 - Norme elementari per la prevenzione degli infortuni.....	36
<b>TITOLO XI - REGOLAMENTO LABORATORIO FISICA .....</b>	<b>38</b>
Art. 1 - Rischi lavorativi.....	38
Art. 2 - Principali norme di sicurezza generali .....	38
Art. 3 - Norme elementari per la prevenzione degli infortuni.....	39
<b>TITOLO XII - REGOLAMENTO LABORATORIO COSTRUZIONE E IMPIANTI .....</b>	<b>41</b>
Art.1 – Finalità.....	41
Art. 2 – Accesso ed aventi diritto .....	41
Art. 3 – Utilizzo.....	41
Art. 4 – Responsabilità.....	41
Art. 5 – Referente di laboratorio.....	42
Art. 6 – Assistenti tecnici .....	42
Art. 7 – Segnalazioni anomalie e guasti.....	42
Art. 8 – Divieti .....	42
Art. 9 – Reclami.....	42

<b>TITOLO XIII - REGOLAMENTO LABORATORIO TOPOGRAFIA.....</b>	<b>43</b>
Art. 1 – Finalità.....	43
Art. 2 – Accesso ed aventi diritto.....	43
Art. 3 – Utilizzo degli strumenti topografici.....	43
Art. 4 – Responsabilità.....	43
Art. 5 – Referente di laboratorio.....	44
Art. 6 – Assistenti tecnici.....	44
Art. 7 – Segnalazioni anomalie e guasti.....	44
Art. 8 – Divieti.....	44
Art. 9 – Reclami.....	44
<b>TITOLO XIV- REGOLAMENTO PALESTRE.....</b>	<b>45</b>
Art. 1 - Norme generali e compiti del docente.....	45
Art. 2 - Norme di sicurezza per gli studenti.....	45
Art. 3 - Norme di prevenzione.....	45
Art. 4 - Infortuni ed esoneri.....	46
Art. 5 - Procedure di emergenza.....	46
Art. 6 - Utilizzo degli spazi esterni.....	46
<b>TITOLO XV - REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO.....</b>	<b>46</b>
Art. 1.....	47
Art. 2.....	47
Art. 3.....	47
Art. 4.....	47
Art. 5.....	47
<b>TITOLO XVI - REGOLAMENTO UDITORI.....</b>	<b>47</b>
Art. 1 - Ammissione.....	47
Art. 2 - Contributo obbligatorio per la frequenza.....	48
Art. 3 - partecipazione alle attività didattiche.....	48
Art. 4 - Frequenza e giustificazioni.....	48
Art. 5 - Rispetto delle regole.....	48
<b>TITOLO XVII - VADEMECUM DOCENTI.....</b>	<b>48</b>
COMUNICAZIONI E REGOLE GENERALI.....	48
DOTAZIONE TECNOLOGICA DELLA SCUOLA Computer e stampante della scuola.....	49
REGISTRO ELETTRONICO.....	49
ASPETTI SALIENTI.....	49
PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' COLLEGIALI.....	52
<b>TITOLO XVIII - PATTO DI CORRESPONSABILITA'.....</b>	<b>52</b>
1. REGIME DI RECIPROCITA' NEI DIRITTI E DOVERI.....	52
2. IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'.....	52
3. DISCIPLINA.....	53
4. PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE - AVVISI E RECLAMI.....	53

## **TITOLO I – PRINCIPI ISPIRATORI**

### **1.1 Democrazia, libertà fondamentali e diritti inviolabili**

L'Istituto tecnico Mattei di Rho si ispira ai principi democratici, alle libertà fondamentali e ai diritti inviolabili dell'uomo sanciti dalla Costituzione italiana, dalla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo dell'Onu, dalla Dichiarazione dei diritti del fanciullo dell'Onu e dalla Carta dei diritti fondamentali, parte integrante del TUE (Trattato dell'Unione europea). Pertanto, si impegna a favorire la partecipazione attiva di tutte le componenti (studenti, docenti, non docenti, genitori) alla vita scolastica, la collaborazione e l'inclusione di ogni persona di qualsiasi etnia, lingua, religione, sesso, estrazione sociale e formazione culturale, nella convinzione che la diversità costituisce sempre un fattore di indubbio arricchimento sul piano umano, educativo e formativo.

### **1.2 Diritto all'integrazione e all'inclusione**

L'Istituto tecnico Mattei di Rho si impegna ad accogliere soggetti (studenti e non) diversamente abili, stranieri e persone svantaggiate tramite apposite strategie e iniziative di natura didattico-educativa che ne agevolino l'inclusione e l'integrazione, in collaborazione con enti locali, no profit e servizi sociali.

### **1.3 Rispetto reciproco e condivisione delle regole scolastiche**

Le componenti (studenti, Presidenza, docenti, non docenti, genitori) che operano nell'Istituto si impegnano a collaborare in maniera costruttiva nell'assolvere le rispettive funzioni, scongiurando e condannando atteggiamenti arroganti, intimidatori, prevaricatori o violenti a danno soprattutto, e non solo, dei soggetti socialmente più deboli e svantaggiati. Per tale ragione ognuno prenderà attenta visione e si conformerà, oltre che alla normativa vigente, al Ptof, al Regolamento di Istituto (incluse le sezioni relative al Regolamento di disciplina e al Regolamento del bullismo e del cyberbullismo) e al patto di corresponsabilità scuola-famiglie.

### **1.4 Diritto alla riservatezza**

Presidenza, docenti e non docenti si impegnano a non divulgare notizie riservate di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni e che possano arrecare danno a persone e all'Istituzione scolastica. Gli studenti si impegnano a rispettare il diritto alla riservatezza dei propri compagni e degli operatori scolastici non diffondendo in alcun modo informazioni personali e riversate, immagini, audio, video ecc. senza il consenso dei diretti interessati (a tale proposito si veda la Sezione Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici del Regolamento di Istituto).

### **1.5 Trasparenza**

L'Istituto Mattei si conforma ai principi della trasparenza, imparzialità e buon andamento propri dell'azione amministrativa. Si impegna pertanto ad agevolare gli interessati all'accesso alle informazioni e a comunicarle in modo tempestivo anche tramite il Registro elettronico. Si sottolinea che gli studenti hanno diritto alla trasparenza del processo valutativo, ossia di conoscere in modo chiaro e tempestivo le modalità, i criteri e tutti gli elementi che concorrono alla valutazione.

## **TITOLO II - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **2.1 Modalità di comunicazione**

Le modalità di comunicazione con studenti e genitori sono le seguenti:

- Registro elettronico;
- Sito web della scuola;
- Lettere con tagliando di ritorno, consegnate a mano agli studenti;
- Avvisi d'ufficio tramite servizio postale in tutti i casi nei quali la scuola lo ritenga opportuno; - E-mail;
- Telefonate;
- Ricevimento settimanale dei genitori da parte dei Docenti previo appuntamento tramite Registro elettronico;

- Colloqui, previo appuntamento, con la Vice Presidenza e il Dirigente scolastico.

## **2.2 Comunicazioni tra docenti e studenti tramite chat, e-mail, social media ecc.**

Al personale dell'Istituto in servizio è consentito di comunicare via chat, e-mail, telefono o social media ecc. con gli studenti in corso esclusivamente per svolgere od organizzare attività di natura puramente didattica. E' fatto assoluto divieto di pubblicare audio, video, immagini e materiali didattici senza il previo consenso delle parti interessate. Chiunque venga a conoscenza di attività espressamente vietate dalla legge o dal presente Regolamento è tenuto a darne comunicazione alla Presidenza o alla Vice-Presidenza dell'Istituto.

## **TITOLO III - ASSENZE, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI**

La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla determinazione del voto di condotta. Pertanto, il numero delle assenze, delle entrate posticipate e/o delle uscite anticipate, anche se giustificate, incide significativamente sulla valutazione del comportamento dello studente e, nel triennio, può pregiudicare l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale e l'ammissione all'Esame di Stato.

La ripetitività e la frequenza dei ritardi delle entrate e delle uscite fuori orario, nonché delle assenze numerose saranno oggetto di discussione in sede di scrutinio e potranno essere sanzionate ai sensi del Regolamento disciplinare dell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente.

### **3.1 Entrate-uscite studenti**

Gli studenti possono entrare a scuola dalle ore 7:40, ma dovranno attendere in auditorium fino alle 7:50 prima di recarsi in classe.

I docenti recuperano il materiale didattico per essere fisicamente in classe alle 7:55.

### **3.2 Entrate posticipate degli studenti entro le ore 8:10**

Eventuali entrate degli studenti in classe (per qualsiasi motivo) dopo l'orario di ingresso, ma entro i dieci minuti di ritardo, saranno annotate nel registro elettronico dal docente in servizio alla prima ora e dovranno essere giustificate. Se si verifica una recidiva nei ritardi, il docente coordinatore segnala la situazione alla famiglia.

Se il problema persiste, il docente in servizio alla prima ora può non ammettere lo studente, escludendolo dalla classe fino al cambio dell'ora.

### **3.3 Entrate posticipate tra le ore 8:10 e le ore 9:00**

In caso di entrata posticipata dopo i dieci minuti di ritardo, lo studente attende in Auditorium ed entra in classe all'inizio dell'ora successiva dove, viene accettato dal docente della seconda ora. Quest'ultimo riporterà sul registro elettronico l'entrata in ritardo; il giorno successivo, vi è l'obbligo per lo studente di giustificarlo.

### **3.4 Entrate con un'ora di ritardo rispetto all'orario di ingresso**

Considerate del tutto eccezionali, saranno concesse dalla Presidenza/Vicepresidenza solo in presenza di un genitore o di un adulto da lui delegato in forma scritta e provvisto di documento d'identità. Solo le richieste di entrata posticipata per visita medica o altre esigenze certificate possono essere giustificate senza la presenza del genitore o del delegato. In casi molto eccezionali e comunque giustificabili, si accetta l'intervento dei genitori anche per comunicazione telefonica.

Lo studente ammesso in classe con un'ora di ritardo rispetto all'orario di ingresso dovrà esibire al docente in servizio il tagliandino di permesso rilasciato dalla Presidenza/vicepresidenza.

Il docente in servizio in classe deve ritirare il tagliandino e segnalare tempestivamente l'ingresso sul R.E..

### **3.5 Uscite anticipate degli studenti**

Non saranno concesse uscite prima dell'ultima ora di lezione dell'orario scolastico curricolare, salvo situazioni di emergenza per cui è perentoriamente richiesta, nel caso di studente minorenni, la presenza di un genitore o di un adulto da lui delegato in forma scritta e provvisto di documento d'identità.

Le richieste di uscita anticipata devono essere inoltrate dai genitori, o dallo studente maggiorenne, entro le ore 8:30 del giorno in cui avviene l'uscita anticipata, alla segreteria didattica, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica: [didattica@matteirho.it](mailto:didattica@matteirho.it)

Non possono essere concesse uscite anticipate agli studenti che, nello stesso giorno, siano entrati con un ritardo superiore o uguale a un'ora.

L'autorizzazione sarà registrata sul registro elettronico dal docente presente in classe.

È consentito il numero massimo di 5 uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico, salvo deroghe per documentati motivi di salute.

In caso di malore l'alunno potrà lasciare l'Istituto in qualsiasi momento, ma solo se accompagnato da un genitore nel caso di minore età, previo contatto telefonico tra la segreteria e i familiari. L'uscita dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e sarà inserita sul registro elettronico dal docente di servizio in classe.

In caso di sintomatologia COVID, lo studente sarà accompagnato in aula COVID, dove sarà prelevato dai genitori.

### **3.6 Giustificazioni**

Le assenze devono essere giustificate, al rientro a scuola, tramite il registro elettronico. In caso di assenza per Covid, è necessario il certificato di negativizzazione, senza il quale lo studente non sarà ammesso in classe.

I genitori potranno giustificare assenze e ritardi tramite pin. Digitando sul tasto/icona "assenze" si possono giustificare anche i ritardi e, dopo aver spuntato ogni singola assenza o ritardo da giustificare, si salva l'operazione.

In caso di prolungate e/o saltuarie, ma ripetute assenze (in numero  $\geq 5$ ) il coordinatore di classe avvisa la famiglia.

### **3.7 Uscite per esigenze di servizio**

In caso di assenza del docente, tutte le classi, con preavviso scritto il giorno prima nel registro elettronico, potranno entrare una o due ore dopo, ovvero uscire una o due ore prima.

Nei casi in cui l'assenza del docente avvenga senza preavviso e non possa essere garantita la copertura di un supplente nelle ultime ore di lezione, la dimissione anticipata avverrà per gli studenti minorenni i cui genitori hanno firmato al momento dell'iscrizione la relativa liberatoria.

## **TITOLO IV - VALIDITA' DELL' ANNO SCOLASTICO**

- Visto l'art. 14 c. 7 del D.P.R.122/09, che dispone: "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
- Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".
- Vista la Circolare n.20 Prot. n. 1483 del 4 marzo 2011, avente come oggetto la validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado

Si dispone quanto segue:

### **4.1 - Attività didattiche**

Le attività didattiche (alternanza scuola lavoro, stage linguistici, uscite didattiche, viaggi di istruzione, coinvolgimento in attività di accoglienza, orientamento ecc. svolte in orario scolastico) vanno computate nel monte ore delle discipline e regolarmente riportate nel registro personale del docente.

## 4.2. Alternanza scuola lavoro

Le ore svolte in alternanza, in maniera aggiuntiva rispetto a quelle curricolari, costituiscono un bonus per lo studente da scomputare dalle assenze legate alle discipline di indirizzo.

## 4.3. Tipologie di assenza per assegnazione di deroga

In caso di superamento del tetto di assenze del 25%, le tipologie di assenza che consentono di esaminare l'eventuale deroga riguardano:

- a) Gravi ragioni di salute dello studente (incluse terapie, cure programmate, trapianti) documentate con certificazione ASL, che riporti gli esatti giorni continuativi di assenza dello studente;
- b) ragioni legate allo stato di gravidanza e maternità della studentessa;
- c) provvedimenti cautelativi a tutela dello studente minorenni, adottati dai competenti uffici comunali o giudiziari, debitamente documentati;
- d) donazioni documentate di sangue o di organi da parte dello studente;
- e) partecipazione dello studente a riti, culti religiosi di confessioni con cui lo Stato italiano ha siglato apposite intese;
- f) gravi ragioni di salute dei familiari dello studente documentate con certificazione ASL (parenti conviventi entro il 2° grado) coincidenti con le assenze dello studente;
- g) gravi motivi personali e/o di famiglia, dovuti a separazione o divorzio dei genitori o morte (parenti entro il 2° grado) oppure gravi provvedimenti dell'autorità giudiziaria riguardanti parenti conviventi entro il 2° grado, coincidenti con le assenze dello studente;
- h) attività agonistica sportiva dello studente documentata, organizzata da federazioni riconosciute dal Coni e coincidente con le assenze dello stesso.
- i) problematiche di lavoro documentate (corso serale), coincidenti con le assenze dello studente, per il quale vige un percorso personalizzato.

Sarà cura del C.d.C. decurtare i giorni d'assenza per i motivi sopra riportati dal totale di quelle effettuate durante l'anno scolastico.

Si precisa che la documentazione di cui ai punti precedenti deve essere completa, datata e riportare l'esatta indicazione del periodo di assenza che deve effettivamente coincidere con le assenze dello studente. Tale documentazione deve essere prodotta in concomitanza con l'evento a cui si riferisce e non tardivamente. Verrà consegnata al coordinatore di classe e, in sua assenza, al segretario verbalizzante per poi essere inserita nel fascicolo personale dello studente conservato a cura della Segreteria didattica.

Ai sensi di quanto citato in premessa, le motivazioni vanno esplicitate, documentate e verbalizzate nei Consigli di Classe.

In caso di superamento del tetto del 25% l'incidenza dei periodi lunghi documentati deve essere pari o superiore al 50% del totale delle assenze.

## TITOLO V - ASSEMBLEE STUDENTESCHE

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

Le assemblee studentesche possono essere di classe, dei delegati e d'Istituto.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto e una di classe nel limite, rispettivamente, di quattro ore di lezione e di due ore al mese.

In caso di non utilizzo completo delle quattro ore destinate all'assemblea d'Istituto, possono essere autorizzate assemblee di delegati, o di corso, o attività extracurricolari da organizzarsi nell'arco del quadrimestre.

Sono concesse due ore al mese di assemblea di delegati, oltre a quelle eventualmente sostitutive delle assemblee d'Istituto.

Nel rispetto delle quattro ore mensili previste, l'assemblea d'Istituto potrà essere divisa in gruppi di classe compatibilmente con gli spazi disponibili.

Tutte le assemblee possono essere richieste ed autorizzate solo quando ne risulti l'effettiva necessità e non possono essere tenute sempre nella stessa giornata della settimana e nelle stesse ore.



Alle assemblee d'Istituto e dei delegati possono intervenire, oltre al Dirigente scolastico e ad un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino. Anche durante le assemblee di classe i docenti sono tenuti alla vigilanza che sarà attuata a discrezione dell'insegnante stesso.

Possono, altresì, partecipare, previa autorizzazione degli organi competenti, informati con il necessario anticipo per le decisioni da adottare, esperti dei problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento degli argomenti all'ordine del giorno dell'assemblea stessa.

Qualsiasi assemblea deve essere richiesta per iscritto alla Presidenza, con almeno cinque giorni di anticipo, salvo comprovati casi di emergenza.

La domanda deve essere firmata:

1. per l'assemblea di classe dai rappresentanti di classe e dal docente interessato per presa visione
2. per l'assemblea dei delegati dai rappresentanti d'Istituto e dalla maggioranza dei delegati
3. per l'assemblea d'Istituto dai rappresentanti d'Istituto o dalla maggioranza dei delegati o il 10% degli studenti.

## **SEZIONE I - REGOLAMENTO ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

### **Art.1 Principi generali**

L'assemblea è un diritto degli studenti.

L'assemblea di Istituto costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. L'assemblea studentesca è composta da tutti gli studenti iscritti all'Istituto.

### **Art.2 Convocazione**

L'assemblea deve essere convocata dai rappresentati degli studenti con l'autorizzazione della Presidenza. L'ordine del giorno, con l'indicazione della data certa dell'assemblea, deve essere presentato volta per volta con anticipo di cinque giorni al Dirigente scolastico, cui spetta il compito di verificarne la rispondenza alle finalità previste dalla Legge e la non sovrapposizione con altre attività scolastiche e che, in presenza di circostanze obiettive, potrà respingere la richiesta di Assemblea o concordare una data diversa. L'assemblea si terrà almeno un'ora dopo l'inizio delle lezioni e terminerà entro le ore 12.10.

### **Art.3 Partecipazione esterni**

Nel corso dell'anno scolastico potranno svolgersi quattro assemblee cui partecipino esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici.

I nominativi, i curricula, i recapiti e i motivi alla base della scelta degli esperti devono essere comunicati al dirigente scolastico con anticipo di cinque giorni, così da consentire al Consiglio di Istituto o allo stesso dirigente scolastico di autorizzarne o negarne la partecipazione.

#### **Art. 3.1 Partecipazione assemblea**

L'Assemblea è aperta a tutti gli studenti dell'Istituto, al Dirigente scolastico o a suoi delegati, con diritto di parola, al Presidente del Consiglio di Istituto e a tutti i docenti.

Nessuno studente potrà abbandonare l'Assemblea prima del suo termine.

L'assemblea dovrà avere una durata eguale a quella prevista nella richiesta avanzata al Dirigente scolastico. Al termine dell'assemblea gli studenti riprenderanno il regolare svolgimento delle lezioni anche nel caso in cui essa sia sospesa dal Presidente o dal Dirigente scolastico prima del suo naturale termine. Entro i cinque giorni successivi il Presidente farà pervenire alla VicePresidenza un sintetico verbale.

### **Art.4 Servizio d'ordine**

Per garantire il buon andamento dell'Assemblea deve essere presente un servizio d'ordine. Esso può essere costituito dai rappresentati d'Istituto stessi o da quattro studenti maggiorenni, scelti dal comitato studentesco, che vigileranno sul rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti.

Nessun estraneo non autorizzato potrà essere ammesso all'assemblea. Non è possibile fumare, assumere bevande alcoliche o tantomeno sostanze stupefacenti.

I componenti del servizio d'ordine dovranno comportarsi in modo responsabile e civile. In caso di risse e litigi tra gli studenti i membri del servizio d'ordine hanno il compito di placare gli animi.

Nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione ai rappresentanti d'Istituto che informeranno il Dirigente o un suo delegato.

## TITOLO VI - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

### SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

- a) **Presenze in classe** – Gli studenti devono essere presenti alle lezioni dal suono della prima campanella per l'appello quotidiano. Devono tenere un comportamento corretto nel rispetto del Regolamento di disciplina dell'Istituto e adempiere agli impegni assunti riportati nel Patto di corresponsabilità. Non possono abbandonare l'aula al cambio dell'ora e le uscite al cambio dell'ora devono preventivamente essere autorizzate dal docente che subentra.
- b) **Mansioni dei Rappresentanti di Classe degli studenti** - I rappresentanti di classe, oltre ai compiti e mansioni per cui sono stati eletti, dovranno provvedere alla puntuale e tempestiva distribuzione del materiale informativo consegnato dalla Presidenza agli studenti e/o ai genitori. Dovranno anche occuparsi della raccolta dei documenti di presa visione firmati dai genitori e della relativa consegna dei medesimi in unico atto al coordinatore di classe, con segnalazione di eventuali inadempienze. Inoltre i Rappresentanti di classe possono richiedere ai collaboratori scolastici le chiavi della propria aula per provvedere a chiuderla quando se ne ravvisi la necessità (ad esempio durante gli spostamenti in altri locali dell'Istituto) per poi restituirla ai medesimi.
- c) **Decoro dell'ambiente scolastico** - Il mantenimento della pulizia degli ambienti in cui si opera fa parte di un comportamento improntato a senso di responsabilità e di convivenza civile. Per tale ragione bisognerà sempre servirsi degli appositi cestini porta rifiuti; non si dovranno imbrattare pavimenti, pareti, infissi, banchi, arredi vari ecc. delle aule e dei locali dell'Istituto.
- d) **Danni all'ambiente scolastico** - Al fine di evitare contestazioni successive all'accertamento del danno, gli utenti della scuola, alunni compresi, sono invitati a segnalare tempestivamente in Presidenza (o all'ufficio tecnico e in vice Presidenza), qualsiasi danno verificatosi. Le spese per eventuali danni arrecati saranno risarcite da coloro che li hanno provocati o, in solido, dall'intera classe qualora il responsabile non sia stato individuato, o dalle classi dei piani quando trattasi di parti comuni.
- e) **Uso delle parti comuni** - Le parti comuni dell'Istituto dovranno essere utilizzate nel rispetto dell'uso a cui sono normalmente destinate evitando di arrecare disturbo a chiunque e di provocare danni di ogni tipo. Durante le ore di lezione, gli studenti si potranno recare in luoghi dell'Istituto diversi dalla classe di appartenenza solo se autorizzati dai docenti di classe o dalla Presidenza, per svolgere attività consentite e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle medesime.
- f) **Distribuzione materiali vari** - E' ammessa la distribuzione di materiale informativo ed illustrativo per attività didattiche consentite, previa autorizzazione della Presidenza. Nell'ambito dell'Istituto e negli spazi messi a loro disposizione gli studenti, i docenti e il personale A.T.A. possono esporre manifesti, avvisi, annunci, documenti, che siano testimonianza di partecipazione alla vita della scuola e della società. L'affissione e pubblicazione di eventuali fotografie è ammessa solo previa liberatoria degli interessati. Ogni materiale affisso dovrà essere datato, preventivamente vidimato dalla Presidenza ed esposto per il tempo necessario.
- g) **Divieto di fumo** - E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'Istituto (aule, laboratori, corridoi, palestre, servizi igienici, scale ecc.) e in tutte le sue parti esterne, sia durante le ore di lezione che nell'intervallo (Legge n. 584 dell'11/ 11/ 1975, Legge n°128 dell'8/11/2013).
- h) **Uso delle L.I.M.** – La fruizione delle L.I.M. è ammessa solo per lo svolgimento di attività didattiche autorizzate e alla presenza di un Docente.
- i) **Servizio interno di ristorazione** – La ristorazione avviene tramite distributori automatici e servizio bar, limitatamente alla vendita di panini e altri generi. L'accesso ai distributori automatici e al bar è consentito al di fuori dell'orario delle lezioni e durante gli intervalli. Le bevande devono essere consumate preferibilmente in prossimità delle macchine erogatrici.

- j) Per quanto riguarda la fruizione del servizio di ristorazione e la possibilità di predisporre eventuali reclami, si applica l'apposito Regolamento.
- k) **Accesso sala professori** - Non è consentito agli studenti l'accesso alla sala professori, se non sono accompagnati dal personale non docente e autorizzati dai docenti.
- l) **Accesso alla segreteria** - L'accesso allo sportello degli uffici di segreteria del 1° piano deve avvenire negli orari stabiliti.
- m) **Accesso alla sala stampa** – L'accesso alla sala stampa non è consentito agli studenti.
- n) **Uso della fotocopiatrice** – Gli studenti potranno effettuare fotocopie, nei limiti stabiliti dalla legge in materia di tutela dei diritti d'autore, presso la fotocopiatrice messa a disposizione degli utenti, previo acquisto di una scheda in Segreteria.
- o) **Accesso e uso dei laboratori informatici, scientifici e linguistici** – L'accesso degli studenti ai laboratori è consentito solo se sono accompagnati dal docente. Eccezionalmente possono esservi ammessi gruppetti di allievi per attività di approfondimento, ricerca o progettuali autorizzati dal proprio docente, dai tecnici e dal docente che occupa al momento il laboratorio. Ogni studente deve attenersi al Regolamento affisso in ogni laboratorio. E' responsabile della propria postazione e deve immediatamente segnalare eventuali guasti rilevati ai tecnici preposti. In laboratorio non è possibile consumare cibi o bevande, introdurre altre dotazioni se non quelle strettamente ammesse, né fare un uso improprio delle apparecchiature presenti. Per quanto riguarda la fruizione dei laboratori si applicano gli appositi regolamenti.
- p) **Accesso e uso della mediateca** – L'accesso alla biblioteca avviene negli orari prestabiliti sotto la vigilanza del responsabile del servizio che ne documenta la presenza con apposita attestazione da consegnare al docente.
- q) **Accesso servizio di counseling scolastico** – Gli studenti possono accedere al servizio nelle ore di lezione previo appuntamento e la loro presenza è documentata dal responsabile, la cui attestazione scritta è presentata al docente al loro rientro in classe.

## SEZIONE II – USO TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

In linea con quanto stabilito dalla Direttiva ministeriale del Miur n° 30 del 15/03/2007 avente ad oggetto: "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", si specifica quanto segue:

- il divieto di utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione risponde a una generale norma di correttezza nei confronti dei docenti e dei compagni di classe e trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- l'utilizzo non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi elettronici costituisce un'infrazione disciplinare sanzionabile nelle forme stabilite dal Regolamento di disciplina dell'Istituto (ivi compreso il ritiro temporaneo del cellulare durante le ore di lezione);
- resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione dei Docenti in servizio, della VicePresidenza o della Presidenza;
- il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e doveri derivanti dal CCNL), in considerazione della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti;
- il divieto di effettuare chiamate tramite telefoni cellulari opera anche nei confronti dei genitori e dei familiari o amici dello studente che non deve essere disturbato durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni di fatti urgenti o di estrema gravità potranno avvenire tramite la Segreteria didattica, la Vice Presidenza o la Presidenza dell'Istituto.
- l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione da parte di Studenti e Docenti è consentito solo per lo svolgimento di attività didattiche;

- l'obbligo da parte di studenti, familiari, docenti e personale A.T.A. di comunicare alla Presidenza o alla Vice –Presidenza l'uso improprio di telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche in particolar modo per effettuare riprese video non autorizzate durante le ore di lezione e comunque nelle varie pertinenze dell'Istituto, all'insaputa o a danno di altri studenti o Docenti; vige anche l'obbligo di segnalare la pubblicazione di riprese video non autorizzate, anche sui social media.

### SEZIONE III – REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

#### Art.1 - Finalità

La Legge n° 107 del 2015 ha introdotto, tra gli obiettivi formativi prioritari, lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, finalizzato anche a un utilizzo critico e consapevole dei *social network* e dei media, e declinato dal Piano Nazionale Scuola Digitale.

Inoltre la legge n°71 del 2017, oltre ad averne fornito una definizione, si è posta l'obiettivo di:

- contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere soprattutto preventivo e con strategie mirate a tutelare ed educare i minori coinvolti, le vittime e i responsabili di illeciti;
- formare gli operatori scolastici, assicurando l'attuazione di interventi mirati nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Compito della Scuola è pertanto anche quello di favorire l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole. Responsabilizzare le alunne e gli alunni significa, quindi, mettere in atto interventi formativi, informativi e partecipativi. Tale principio è alla base dello Statuto delle studentesse e degli studenti, che sottolinea la finalità educativa anche quando si rendano necessari provvedimenti disciplinari, comunque tesi a ripristinare comportamenti corretti all'interno dell'Istituto "attraverso attività di natura sociale e culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica". Il dettato normativo attribuisce a una pluralità di soggetti compiti e responsabilità ben precisi, ribadendo il ruolo centrale della Scuola, che è chiamata a realizzare azioni, in un'ottica di *governance* diretta dal MIUR, che includano "la formazione del personale, la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica, la promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti, in attività di *peer education*, la previsione di misure di sostegno e di rieducazione dei minori coinvolti" (ai sensi dell'art.4 della legge n°71 del 2017).

La presente sezione del Regolamento di Istituto è stata predisposta in osservanza delle indicazioni riportate nella legge n° 71 del 2017 recante: ""Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", nelle "Linee Miur di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo" del 2015, nell' Aggiornamento del 2017, a cura del MIUR, delle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo: in tale normativa si stabilisce che tutte le istituzioni scolastiche sono tenute a integrare il proprio Regolamento di Istituto con una speciale sezione riguardante il bullismo e il cyberbullismo, specificandovi i vari comportamenti devianti o reati che possono essere commessi da studenti e studentesse e le relative sanzioni.

#### Art. 2 - Fonti normative

L'Istituto E. Mattei adotta iniziative e provvedimenti per sensibilizzare, informare ed educare l'intera comunità scolastica (personale docente e non, studenti e genitori), prevenire e reprimere comportamenti devianti e reati rientranti nella fattispecie di bullismo e cyberbullismo nel rispetto della normativa vigente, in particolare della seguente:

- Legge n° 71 del 2017 recante: ""Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".
- Aggiornamento Linee di orientamento 2017 per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo a cura del Miur
- direttiva Miur n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- direttiva Miur 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";

- direttiva Miur 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”;
- direttiva Miur n.1455/06; • dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- linee Miur di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- Costituzione italiana (artt.3, 21, 33, 34);
- Codice penale (artt. 581-582-594-595-610-612-635); ☐ Codice civile (artt. 2043-2047-2048).

### Art. 3 - Cyberbullismo e bullismo a confronto

Il cyberbullismo, ai sensi della legge n° 71 del 2017, è *"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"*.

BULLISMO E CYBERBULLISMO A CONFRONTO	
BULLISMO	CYBERBULLISMO
Vede coinvolti studenti della Classe o dell’Istituto	Vede coinvolti ragazzi e ragazze provenienti da ogni parte del mondo
Il bullo è uno studente della Classe o dell’Istituto solitamente conosciuto dalla sua vittima	Il cyberbullo spesso agisce in totale anonimato avvalendosi di amici anonimi, pertanto non è conosciuto dalla sua vittima
Il bullo è un prevaricatore dal carattere forte e spesso violento	Il cyberbullo è chiunque, anche chi nella vita reale è vittima di bullismo
Il bullo ha contatti diretti e personali con la sua vittima	Il cyberbullo ha contatti indiretti e spesso impersonali con la sua vittima, perché solitamente mantiene l’anonimato o utilizza identità altrui
Le azioni di bullismo, sia fisiche sia psicologiche, sono solitamente circoscritte a un determinato ambiente scolastico	Le azioni di cyberbullismo possono essere condivise e diffuse a livello mondiale, pertanto hanno effetti di gran lunga ampliati e persistenti nel tempo che possono distruggere la vittima o indurla al suicidio
Le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola o scuola-casa	Le azioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24
Le dinamiche scolastiche o del gruppo classe solitamente contribuiscono a limitare le azioni aggressive del bullo	Il cyberbullo ha un’ampia libertà d’azione; online, non subisce limitazioni e riesce pertanto a fare ciò che non potrebbe fare nella vita reale
Il bullo può dominare anche fisicamente la sua vittima	Il cyberbullo domina la sua vittima soprattutto psicologicamente celando la sua vera identità
Le reazioni della vittima sono evidenti e visibili nell'atto in cui l’azione di bullismo viene compiuta, pertanto il bullo né è del tutto consapevole	Le reazioni della vittima non sono visibili, pertanto il cyberbullo, non potendo venire a conoscenza degli effetti delle proprie azioni, potrebbe non esserne del tutto o affatto consapevole e persistere negli atteggiamenti persecutori

### Art. 4 - Le parti coinvolte nella prevenzione e repressione di bullismo e cyberbullismo

Parti coinvolte nella prevenzione e la repressione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo sono tutti gli attori della comunità scolastica:

- dirigente scolastico
- referente del “bullismo e cyberbullismo”
- consiglio di Istituto
- collegio dei Docenti
- consiglio di Classe
- personale docente
- personale non docente
- genitori
- studenti

#### **Il Dirigente scolastico:**

- definisce le linee di indirizzo del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07) affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo;
- favorisce l’adozione e l’aggiornamento di regole condivise inserite nel Regolamento di Istituto e di disciplina per il contrasto e prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- previene e contrasta fenomeni di bullismo e cyberbullismo nel rispetto della normativa vigente;
- assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola, che potrà rimandare al sito del MIUR [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) per tutte le altre informazioni di carattere generale;
- promuove, diffonde e coordina azioni educative, iniziative e corsi di aggiornamento finalizzati a sensibilizzare l’intera comunità scolastica (studenti, genitori, personale non docente e docente) in materia di bullismo e cyberbullismo, a livello territoriale, anche in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo esperti;
- garantisce l’utilizzo sicuro di Internet a scuola, promuovendo la conoscenza sia dei contenuti tecnologici, sia delle implicazioni psicopedagogiche correlate;
- attiva specifiche intese con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell’ordine, servizi minorili dell’amministrazione della Giustizia) in grado di fornire supporto specializzato e continuativo ai minori coinvolti ove la scuola non disponga di adeguate risorse;
- nomina un referente del bullismo e cyberbullismo individuato dal Collegio dei Docenti.

#### **Il referente del “ bullismo e cyberbullismo ”:**

- costituisce l’interfaccia con le forze di Polizia, con i servizi minorili dell’amministrazione della Giustizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile sul territorio, per il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
- promuove azioni educative, iniziative e corsi di aggiornamento in materia di bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- si coordina con esperti esterni alla scuola (associazioni, servizi sociali e sanitari, aziende, forze dell’ordine, ecc.) per realizzare progetti di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “*Safer Internet Day*”;
- svolge un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'Istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav);
- raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l’elaborazione di un modello di epolicy d’Istituto;
- partecipa a corsi di formazione, anche tramite una speciale piattaforma sviluppata dal Miur per i docenti referenti. **Il consiglio di Istituto**
- delibera i contenuti della sezione bullismo e cyberbullismo del Regolamento di Istituto e gli opportuni aggiornamenti a Ptof e Rav cc.;
- infligge le sanzioni più gravi di propria competenza.

#### **Il collegio dei Docenti:**

- individua il referente del bullismo e del cyberbullismo;

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- collabora con il Consiglio di Istituto nella stesura della sezione bullismo e cyberbullismo del Regolamento di Istituto e ne delibera i contenuti. **Il consiglio di Classe:**
- delibera e pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e alla loro sensibilizzazione in materia di bullismo e cyberbullismo ed educazione alla legalità;
- diffonde la conoscenza del Regolamento di Istituto, anche in materia di bullismo e cyberbullismo e ne garantisce la corretta applicazione;
- diffonde la conoscenza della netiquette in rete e via e-mail, della normativa sulla privacy
- promuove l'uso responsabile di Internet, la conoscenza e l'utilizzo del Glossario dei comportamenti devianti on line a cura del Ministero della Giustizia;
- commina le sanzioni disciplinari di propria competenza in base a quanto disposto dal Regolamento di disciplina.

#### **Il personale docente:**

- adotta le azioni e attua le iniziative deliberate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti;
- opera nel rispetto del Regolamento di Istituto e si impegna a prevenire e reprimere fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- diffonde la conoscenza della netiquette in rete e via e-mail, della normativa sulla privacy
- segnala al coordinatore di classe i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo di cui viene a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente del bullismo e del cyberbullismo, Consiglio di Classe o di Istituto)
- partecipa a corsi di formazione.

#### **Il personale non docente:**

- collabora nell'attuazione delle azioni e delle iniziative deliberate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti;
- opera nel rispetto del Regolamento di Istituto, e si impegna a prevenire e reprimere fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- segnala al coordinatore di classe i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo di cui viene a conoscenza direttamente o indirettamente al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente al bullismo e al cyberbullismo, Consiglio di Classe o di Istituto)
- partecipa a corsi di formazione.

#### **I genitori:**

- si impegnano a partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, promosse dall'Istituto aventi a oggetto bullismo e cyberbullismo;
- vigilano sui comportamenti dei propri figli, in particolar modo sull'uso delle tecnologie digitali;
- si impegnano a prendere conoscenza delle azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- prendono conoscenza della sezione disciplinare e della sezione bullismo e cyberbullismo del Regolamento di Istituto;
- segnalano al coordinatore di classe o alla Presidenza i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo che coinvolgano i propri figli o altri studenti dell'Istituto, sia come vittime sia come autori di atti di bullismo o cyberbullismo, di cui vengono a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente del bullismo e del cyberbullismo, Consiglio di Classe o di Istituto).

#### **Gli studenti:**

- partecipano attivamente e in maniera costruttiva alle iniziative in materia di bullismo e cyberbullismo;
- imparano e rispettano le regole stabilite dal Regolamento di Istituto in materia di bullismo e cyberbullismo;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

- segnalano al coordinatore di classe o alla Presidenza i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo che coinvolgono i propri compagni di classe o altri studenti dell'Istituto, sia come vittime che come autori di atti di bullismo o cyberbullismo, di cui vengono a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente del bullismo e del cyberbullismo, Consiglio di Classe o di Istituto).

## **Art. 5 - Mancanze disciplinari e relative sanzioni**

Qui si seguito sono riportate le mancanze disciplinari perseguibili e soggette a sanzioni, distinte in comportamenti devianti on line, ossia a rischio, e reati veri e propri, così come sono state definite e classificate dal **Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità del Ministero della Giustizia** nel proprio **Glossario Cybercrime** ("iGloss@ 1.110, l'Abc dei comportamenti devianti online") pubblicato sul sito:

[www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).

### **Art 5.1 Comportamenti devianti a rischio**

I comportamenti devianti a rischio sono sanzionabili con: nota disciplinare, allontanamento (sospensione con o senza obbligo di frequenza) fino a 15 giorni deliberato dall'organo competente (consiglio di Classe).

Qualora tali comportamenti venissero reiterati o degenerassero in veri e propri reati comporteranno la segnalazione alle autorità competenti, l'allontanamento (sospensione oltre 15 giorni) deliberato dall'organo competente (Consiglio di Istituto), l'attribuzione di 5 in condotta e l'eventuale espulsione e non ammissione alla classe successiva.

Si precisa che i comportamenti reiterati, gli atti di bullismo e cyberbullismo a sfondo omofobo, o a danno di studenti diversamente abili, o particolarmente fragili, saranno puniti con particolare severità.

Le sanzioni avranno carattere riparatorio ed educativo, pertanto saranno scontate, laddove possibile, presso associazioni e altri enti territoriali convenzionati.

**Hoax**, traduzione letterale: Beffa; burla; imbroglio; bufala. Trattasi di notizie false, frutto dell'ideazione o diversamente originate come distorsioni di notizie vere o incomplete che possono degenerare in veri e propri reati nel caso in cui l'autore/i procurino per sé o per altri un ingiusto profitto a scapito delle vittime. **Sexting**, traduzione letterale: Composto dalle parole sex (sesso) e texting (inviare SMS). Atto di inviare fotografie e/o messaggi di testo sessualmente espliciti. Solitamente tale comportamento viene posto in essere attraverso telefoni cellulari, ma anche tramite mezzi informatici differenti.

### **5.2 I reati di cyberbullismo e bullismo**

Tutti i reati comporteranno la segnalazione alle autorità competenti, l'allontanamento di/od oltre 15 giorni, l'attribuzione di 5 in condotta e l'eventuale espulsione e non ammissione alla classe successiva.

**Baiting**, traduzione letterale: L'aizzare cani contro belve alla catena. Prendere di mira utenti (users), nello specifico principianti (new users), in ambienti virtuali di gruppo (es: chat, game, forum) facendoli diventare oggetto di discussioni aggressive attraverso insulti e minacce per errori commessi dovuti all'inesperienza.

**Catfish**, traduzione letterale: Pesce gatto. Termine utilizzato per indicare chi assume online un'identità falsa, perché appartenente a un altro utente.

**Choking game**, traduzione letterale: Gioco asfissante. Trattasi di gioco che consiste nell'indurre in una persona consenziente una sensazione di forte vertigine o nel soffocarla. Il comportamento trasgressivo è generalmente filmato e poi pubblicato in rete nei principali social network.

**Cyberbashing**, traduzione letterale: Maltrattamento informatico. Specifica tipologia di cyberbullismo che consiste nel videoregistrare un'aggressione fisica nella vita reale per poi pubblicarla online.

**Cyberstalking**, traduzione letterale: Molestia informatica. Comportamento in rete offensivo e molesto particolarmente insistente e intimidatorio tale da fare temere alla vittima per la propria sicurezza fisica.

**Denigration**, traduzione letterale: Denigrazione. Attività offensiva intenzionale dell'aggressore che mira a danneggiare la reputazione e la rete amicale di un'altra persona, concretizzabile anche in una singola azione capace di generare, con il contributo attivo non necessariamente richiesto, degli altri utenti di internet ("reclutamento involontario"), effetti a cascata non prevedibili.

**Fake**, traduzione letterale: Falso, finto, imitazione, contraffatto. Alterare in modo significativo la propria identità online.

**Flaming**, traduzione letterale: Lite furibonda. Il battagliaire verbalmente online attraverso messaggi elettronici, violenti e volgari, tra due contendenti che hanno lo stesso potere e che quindi si affrontano ad



armi “pari”, non necessariamente in contatto nella vita reale, per una durata temporale delimitata dall’attività online condivisa.

**Grooming**, traduzione letterale: Governatura di animali, strigliatura e/o tolettatura di animali; prendersi cura della propria persona. Adescamento online tramite chat e social network in cui un cyber predatore individua una giovane vittima, instaura una relazione dapprima amicale poi confidenziale ed intima per poi sfruttarla ai fini sessuali. E’ un lento processo interattivo attraverso il quale il cyber predatore si “prende cura” del mondo psicologico della vittima.

**Happy slapping**, traduzione letterale: Schiaffeggiamento felice. Trattasi della produzione di una registrazione video di un’aggressione fisica nella vita reale a danno di una vittima e relativa pubblicazione online a cui aderiscono altri utenti, che pur non avendo partecipato direttamente all’accaduto, esprimono commenti, insulti e altre affermazioni diffamanti e ingiuriose. I video vengono votati e consigliati come “preferiti” o “divertenti”.

**Harrassment**, traduzione letterale: Molestia, vessazione. L’invio ripetuto nel tempo di messaggi insultanti e volgari attraverso l’uso del computer e/o del videotelefonino. Oltre a e-mail, sms, mms offensivi, pubblicazioni moleste su blog, forum e spyware per controllare i movimenti online della vittima, le telefonate mute rappresentano la forma di molestia più utilizzata dagli aggressori soprattutto nei confronti del sesso femminile.

**Impersonation**, traduzione letterale: Personificazione, sostituzione di persona. Capacità di violare un account e accedere in modo non autorizzato a programmi e contenuti appartenenti alla persona intestataria dello stesso.

**Knockout game**, traduzione letterale: Gioco del “mettere qualcuno KO”. Trattasi di un comportamento che prevede la videoregistrazione di un’aggressione fisica, che consiste nel colpire violentemente qualcuno in un luogo pubblico con un pugno, e la pubblicazione del filmato nei social network. I video hanno poi lo scopo di ottenere il massimo numero di voti o commenti.

**Outing and trickery**, traduzione letterale: Outing: rivelazione, venire allo scoperto. Trichery: frode, inganno. Comportamento che consiste nel pubblicare o condividere con terze persone le informazioni confidate dalla vittima in seguito a un periodo di amicizia in cui si è instaurato un rapporto di fiducia. L’aggressore pubblica su un Blog o diffonde attraverso e-mail o altre applicazioni, senza alcuna autorizzazione dell’interessato, le confidenze spontanee (outing) dell’amico e le sue fotografie riservate o intime. Oppure può sollecitare l’amico a condividere online dei segreti o informazioni imbarazzanti su sé stesso, su un compagno di classe, su un amico comune o su un docente (trickery), per poi diffonderli ad altri utenti della rete.

**Sextortion Scam**, traduzione letterale: Deriva dall’unione delle parole inglesi “sex” (sesso) ed “extortion” (estorsione). Trattasi di truffa perpetrata ai danni di utenti internet ai quali, con l’illusione di un flirt o una storia sentimentale, sono estorte immagini erotiche usate poi come strumento di ricatto.

**Spoofing**, traduzione letterale: Presa in giro; farsi beffa di qualcuno. Trattasi di comportamento messo in atto dallo spoofer. Spoofer è colui che falsifica dati e protocolli con l’intento di apparire un’altra persona o di accedere ad aree riservate.

#### **Art. 6 - L’ammonimento del Questore nei confronti del minore ultraquattordicenne autore di condotta molesta**

Nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d’ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato recentemente depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minore, è possibile rivolgere al Questore, autorità provinciale di Pubblica Sicurezza, un’istanza di ammonimento nei confronti del minore ultraquattordicenne autore della condotta molesta. La richiesta potrà essere presentata presso qualsiasi ufficio di Polizia e dovrà contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali allegati comprovanti quanto esposto. Qualora l’istanza sia considerata fondata, anche a seguito degli approfondimenti investigativi ritenuti più opportuni, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale.

#### **Art. 7 - Procedura da seguire nel caso si verifichi un caso di bullismo o cyberbullismo**

1. Segnalazione, senza indugio, del caso al coordinatore di Classe o alla Vice – Presidenza, che informerà il Dirigente scolastico e il Referente del Bullismo e del cyberbullismo. Il dirigente scolastico che venga

a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) deve infatti informare tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativo.

2. Comunicazione urgente ai genitori dell'autore dell'atto di bullismo o cyberbullismo e loro convocazione da parte del coordinatore di Classe o, in sua assenza, del Referente del Bullismo e del cyberbullismo.
3. Convocazione della vittima e dei genitori della vittima da parte del coordinatore di Classe o, in sua assenza, del Referente del Bullismo e del cyberbullismo
4. Lettera di scuse ufficiali da parte del bullo/cyberbullo alla sua vittima
5. Il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori, il coordinatore di classe e il referente al bullismo e al cyberbullismo, dopo aver ascoltato le parti in causa e i rispettivi genitori, valuteranno tutti gli elementi di prova in loro possesso e le versioni fornite dal bullo/cyberbullo e dalla sua vittima e decideranno quale organo preposto convocare (Consiglio di Classe o di Istituto) per irrogare le sanzioni di competenza, inclusa l'espulsione dall'Istituto, nelle fattispecie più gravi. Nel caso in cui sia stato commesso un reato la Dirigenza informerà le autorità competenti.
6. Attivazione di interventi educativi mirati nella classe del bullo e della vittima alle quali spiegare le regole infrante e le conseguenze derivanti. Alle iniziative in ambito scolastico collaboreranno anche polizia postale e associazioni territoriali.
7. Applicazioni delle sanzioni inflitte dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto.
8. Partecipazione del bullo e della vittima agli incontri dello sportello di Counselling.
9. Eventuale inserimento della vittima o del bullo/cyberbullo in un'altra classe.

#### **Art. 8 - Dati personali diffusi in rete**

Il minore di quattordici anni, ovvero il genitore o altro soggetto esercente la responsabilità sul minore che abbia subito un atto di cyberbullismo, può inoltrare un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi dato personale del minore, diffuso nella rete:

✓ al titolare del trattamento

✓ al gestore del sito internet (ossia al prestatore di servizi della società dell'informazione che, sulla rete internet, cura la gestione dei contenuti di un sito in cui si possono riscontrare le condotte di cyberbullismo.

Non sono considerati gestori gli *access provider*, i *cache provider* e i motori di ricerca).

✓ al gestore del social media

Se entro ventiquattro ore dal ricevimento dell'istanza i soggetti responsabili non abbiano comunicato di avere preso in carico la segnalazione, ed entro quarantotto ore provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale provvede entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta.

Le scuole possono, altresì segnalare episodi di cyberbullismo e la presenza di materiale pedopornografico on line al servizio Helpline di Telefono Azzurro 1.96.96, una piattaforma integrata che si avvale di telefono, *chat*, *sms*, *whatsapp* e *skype* -strumenti per aiutare i ragazzi e le ragazze a comunicare il proprio disagio-e alla *Hotline "Stop-It" di Save the Children*, all'indirizzo [www.stop-it.it](http://www.stop-it.it), che consente agli utenti della Rete di segnalare la presenza di materiale pedopornografico online.

Attraverso procedure concordate, le segnalazioni sono successivamente trasmesse al Centro Nazionale per il Contrasto alla Pedopornografia su Internet, istituito presso la Polizia Postale e delle Comunicazioni, per consentire le attività di investigazione necessarie.

#### **SEZIONE IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

##### **Regolamento di disciplina**

REVISIONI
01 luglio 2010
24 settembre 2010
15 ottobre 2010

19 novembre 2010

4 maggio 2018

### Art. 1 – Premessa

1.1 Nelle attività scolastiche e durante la partecipazione ad iniziative extra-scolastiche gli studenti assumono i comportamenti richiesti dalle norme giuridiche, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto indica, come proprio elemento educativo, la predisposizione, all'avvio di ogni anno scolastico, dell'accoglienza alle classi iniziali, con consegna della classe e del patrimonio in essa contenuto, opportunamente inventariato, che dovrà essere riconsegnato a fine anno nelle medesime condizioni. In quell'occasione l'insegnante provvede a leggere e a commentare con gli studenti il Regolamento di disciplina e il Patto di corresponsabilità.

1.2 Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 4, punto 1, del già citato DPR 249/98 (che d'ora in avanti verrà chiamato con il termine di "STATUTO"), del DPR n° 235 del 21 novembre 2007 e delle successiva Nota integrativa del 31 luglio 2008, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento.

### Art. 2 – Mancanze disciplinari

2.1 Configurano mancanze disciplinari i comportamenti contrari a quanto indicato nell'art. 1, comma 1.

2.2 Le mancanze disciplinari di cui al presente Regolamento sono specificate nelle tabelle qui di seguito riportate

TABELLA RIEPILOGATIVA SANZIONI				
INFRAZIONI	SANZIONI PER PRIMA INFRAZIONE	SANZIONI PER AGGRAVANTI INFRAZIONI REITERATE	ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI	SOGGETTO/ORGANO COMPETENTE A COMMUNARLE
Attività di disturbo e atteggiamento scorretto durante lezioni e attività fuori sede (uscite, viaggi, stage ecc.)	Nessuna (solo richiamo verbale)	Nota Disciplinare Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto in condotta (più note) Eventuale esclusione da ulteriori iniziative	Riportare sul Registro elettronico Eventuale comunicazione ai genitori da parte del coordinatore	Dirigente scolastico Personale docente e non docente  Consiglio di classe per esclusione da iniziative
Consumo di alimenti durante le lezioni	Nessuna (solo richiamo verbale)	Nota disciplinare Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto in condotta (più note)	Riportare sul Registro elettronico Eventuale comunicazione ai genitori da parte del coordinatore	Personale docente e non docente

Violazione divieto di fumo	Nota disciplinare	Nota disciplinare Multa ai sensi di legge Allontanamento fino a una settimana (più note) Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto in condotta	Riportare sul Registro elettronico Convocazione, in caso di reiterazione, dei genitori da parte del coordinatore	Dirigente scolastico Personale docente e non docente  Consiglio di classe per allontanamento
----------------------------	-------------------	--	---	---

Mancato possesso del Libretto personale (1)	(1) Annotazione (pro memoria) sul Registro di classe o su quello personale del docente	Nota disciplinare Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto in condotta	Riportare sul Registro elettronico Convocazione, in caso di reiterazione, dei genitori da parte del coordinatore	Dirigente scolastico Personale docente
Mancanza di firme da parte dei genitori sui documenti scolastici (1)				
Mancato possesso di materiali didattici (2)	(2) Richiamo verbale o attribuzione di compiti aggiuntivi			
Mancato adempimento di obblighi scolastici vari (2)				
Uso improprio e non consentito di beni propri o altrui (inclusi apparecchi fotografici, video, telefonici, Ipod, Mp3 ecc.)	Nota disciplinare Allontanamento fino a una settimana in caso di riprese/giochi non autorizzati e sequestro temporaneo dello strumento da consegnare in Presidenza per restituzione ai genitori Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto in condotta	Sequestro temporaneo dello strumento da consegnare in Presidenza Allontanamento fino a 15 gg Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto in condotta (più note o riprese)	Riportare sul Registro elettronico Convocazione, in caso di reiterazione, dei genitori da parte del coordinatore	Dirigente scolastico  Personale docente e non docente  Consiglio di classe per allontanamento
Giochi non autorizzati o pericolosi				

Sottrazione, manomissione, danneggiamento e uso indebito di beni altrui	Nota disciplinare Risarcimento del danno Eventuale allontanamento fino a una settimana Rilevanza ai fini dell' attribuzione del voto in condotta	Nota disciplinare Risarcimento del danno Allontanamento fino a 15 gg. Rilevanza ai fini dell' attribuzione del voto in condotta	Riportare sul Registro elettronico Immediata convocazione dei familiari Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali	Personale docente e non docente  Consiglio di Classe per allontanamento
Assenze indebite o prolungate durante la lezione, entrate ritardate e	Nota disciplinare o verifica immediata e compiti aggiuntivi Rilevanza ai fini	Nota disciplinare Allontanamento fino a 15 gg. Rilevanza ai fini dell'attribuzione	Riportare sul Registro elettronico Eventuale	Personale docente e non docente  Consiglio di classe per allontanamento

immotivate al cambio d'ora e dopo l'intervallo	dell' attribuzione del voto in condotta	del voto in condotta	convocazione dei genitori da parte del coordinatore	
Abbandono ingiustificato dell'Istituto o irreperibilità anche in caso di attività fuori sede	Nota disciplinare Allontanamento fino a una settimana Eventuale esclusione da altre iniziative fuori sede Rilevanza ai fini dell' attribuzione del voto in condotta	Nota disciplinare Allontanamento fino a 15 gg. Rilevanza ai fini dell' attribuzione del voto in condotta	Riportare sul Registro elettronico Convocazione dei genitori da parte del coordinatore	Personale docente e non docente  Consiglio di classe per allontanamento e per esclusione da iniziative
Elevato numero di assenze e ritardi ingiustificati o giustificati in ritardo	-	Rilevanza ai fini dell' attribuzione del voto in condotta e di un Allontanamento fino a 15 gg.	Annotazioni sul registro elettronico Segnalazione al DS Comunicazioni alla Famiglia da parte del coordinatore	Personale docente  Consiglio di Classe per allontanamento
Falsificazione, manipolazione, distruzione, sottrazione di documenti didattici Falsificazione firme	Nota disciplinare Allontanamento fino a una settimana Rilevanza ai fini dell' attribuzione del voto in condotta	Nota disciplinare Allontanamento fino a 15 gg. Rilevanza ai fini dell' attribuzione del voto in condotta	Riportare sul Registro elettronico Convocazione dei genitori da parte del coordinatore	Personale docente e non docente  Consiglio di Classe per allontanamento

Atti di bullismo verso i compagni Atteggiamenti irrispettosi gravi verso chiunque	Nota disciplinare e convocazione genitori Allontanamento fino a 15 gg. (A) Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto in condotta	Nota disciplinare e convocazione genitori Allontanamento oltre 15 gg. (B) in caso di reiterazione e violenze gravi 5 in condotta	Riportare sul Registro elettronico Immediata convocazione genitori Segnalazione alle autorità competenti	Dirigente scolastico, personale docente e non docente Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Istituto per allontanamento(B) e Consiglio di Classe per 5 in condotta (B)
Atti di vandalismo comportanti danni a persone/cose	Allontanamento fino a 15 giorni (A) Risarcimento del danno Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto in condotta	Nota disciplinare Risarcimento del danno Allontanamento oltre 15 gg. (B) 5 in condotta	Riportare sul Registro elettronico Immediata segnalazione in Presidenza e convocazione dei familiari Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali	Dirigente scolastico, personale docente e non docente Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Istituto per allontanamento (B) e Consiglio di Classe per 5 in condotta (B)
Possesso e/o uso di armi e strumenti contundenti  Minacce tramite uso di armi	Allontanamento fino a 15 giorni (A) Immediato sequestro dell'arma da consegnare in Presidenza per restituzione ai genitori Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto in condotta	Immediato sequestro dell'arma Allontanamento oltre 15 giorni (B) 5 in condotta	Riportare sul Registro elettronico Segnalazione in Presidenza e immediata convocazione dei familiari Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali	Dirigente scolastico, personale docente e non docente Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Istituto per allontanamento (B) Consiglio di Classe per 5 in condotta (B)
Altri reati che compromettano lo svolgimento del servizio e l'esercizio del diritto allo studio	Allontanamento fino a 15 giorni (A) Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto in condotta	Allontanamento oltre i 15gg.(B) 5 in condotta	Riportare sul Registro elettronico Immediata segnalazione in Presidenza e convocazione dei familiari Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali	Dirigente scolastico, personale docente e non docente Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Istituto per allontanamento (B) E Consiglio di Classe per 5 in condotta (B)

Possesso, uso e commercio di sostanze alcoliche, stupefacenti e comunque nocive	Allontanamento oltre 15 giorni 5 in condotta	Allontanamento oltre 15 giorni 5 in condotta	Riportare sul Registro elettronico Immediata segnalazione in Presidenza e convocazione dei familiari Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali	Dirigente scolastico, personale docente e non docente Consiglio di Istituto per allontanamento (A) Consiglio di Classe per 5 in condotta (B)
Violenza morale e/o fisica grave verso chiunque	Allontanamento oltre 15 giorni 5 in condotta	Allontanamento oltre i 15 gg. 5 in condotta	Riportare sul Registro elettronico Immediata segnalazione in Presidenza e convocazione dei familiari Segnalazione alle Autorità competenti e ai servizi sociali	Dirigente scolastico, personale docente e non docente Consiglio di Istituto per allontanamento (A) Consiglio di Classe per 5 in condotta (B)

TABELLA SANZIONI COMPORTAMENTI DEVIANTI E REATI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Infrazione	Sanzione per prima infrazione	Sanzione per aggravanti o infrazioni reiterate	Annotazioni e comunicazioni	Soggetto od organo competente
Hoax (Beffa; burla; imbroglio; bufala)	Nota disciplinare	Allontanamento fino a 7 g.g.	Riportare sul Registro elettronico Eventuale comunicazione ai	Personale docente o non docente, Dirigente scolastico

			genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe nei casi di particolare gravità e reiterazione	Consiglio di Classe per allontanamento
Sexting (Invio di fotografie e/o messaggi di testo sessualmente espliciti)	Nota disciplinare	Allontanamento fino a 7 g.g.	Riportare sul Registro elettronico Eventuale comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe nei casi di particolare gravità e reiterazione	Personale docente o non docente, Dirigente scolastico Consiglio di Classe per allontanamento

Reato di Baiting (Prendere di mira qualcuno tramite insulti o minacce in ambienti virtuali)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
Catfish (Assumere un'identità falsa online)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
Reato di Choking game (Causare una sensazione di forte vertigine o soffocamento)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore

Reato di Cyberbashing, (videoregistrare e pubblicare un'aggressione fisica nella vita reale)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
--	----------------------------------	----------------------------------	--	--



Reato di Cyberstalking, (Comportamento in rete offensivo e molesto particolarmente insistente e intimidatorio)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
Reato di Denigration, (Attività offensiva intenzionale che mira a danneggiare la reputazione e la rete amicale altrui)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B)
Reato di Faking, (Alterare in modo significativo la propria identità online)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
Reato di Flaming, (Battagliare verbalmente online con messaggi elettronici, violenti e volgari)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B)
			Segnalazione alle autorità competenti	Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore

Reato di Grooming, (Adescamento online di una giovane vittima, per poi sfruttarla ai fini sessuali).	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
Reato di Happy slapping, (Produzione, registrazione e pubblicazione di video di un'aggressione fisica nella vita reale a danno di una vittima oggetto di ingiurie, insulti ecc. online)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
Reato di Harrassment, (Invio ripetuto di messaggi insultanti e volgari attraverso l'uso del computer e/o del videotelefonino)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
Reato di Impersonation, (Violazione di un account per accedere in modo non autorizzato a programmi e contenuti altrui)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore

Reato di Knockout game, (Videoregistrazione di un'aggressione fisica, che consiste nel colpire violentemente qualcuno in un luogo pubblico con un pugno, e relativa pubblicazione del filmato nei social network)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
Reato di Outing and trickery, (Pubblicazione e/o condivisione con terze persone di informazioni riservate e intime confidate dalla vittima e delle sue fotografie senza alcuna autorizzazione)	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
Reato di Sextortion Scam, (Truffa ai danni di utenti internet ai quali, con l'illusione di un flirt o una storia sentimentale, sono estorte immagini erotiche usate poi come strumento di ricatto).	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore
Reato di Spoofing, (Falsificazione di dati e protocolli con l'intento di apparire un'altra persona o di accedere ad aree riservate).	Allontanamento fino a 15 g.g.(A)	Allontanamento oltre 15 g.g. (B)	Riportare sul Registro elettronico Immediata comunicazione ai genitori/tutori da parte del Coordinatore di Classe Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di Classe per allontanamento (A) Consiglio di Classe per attribuzione 5 in condotta (B) Consiglio di Istituto per espulsione(B) Eventuale ammonimento degli ultraquattordicenni da parte del Questore

### Art. 3 - Finalità dei provvedimenti disciplinari

3.1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola e sono ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

#### **Art. 4- Sanzioni disciplinari, principi disciplinari generali e procedura da osservare**

- 4.1 Le sanzioni disciplinari conseguono ai comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari a norma del presente Regolamento e ai sensi di legge.
- 4.2 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libertà di espressione qualora sia correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità e personalità.
- 4.3 La responsabilità disciplinare è personale.
- 4.4 Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- 4.5 Lo Studente ha facoltà di produrre testimonianze o elementi di prova a sé favorevoli.
- 4.6 Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare, graduale e devono tenere conto della situazione personale dello Studente.
- 4.7 Le sanzioni disciplinari possono consistere in rimproveri verbali o scritti, note informative alla famiglia dello Studente minorenni, Interventi di Recupero e ogni altro provvedimento adottato nel rispetto dei principi e delle finalità di cui al presente Regolamento.
- 4.8 I richiami verbali potranno essere effettuati da qualsiasi operatore scolastico (Dirigente scolastico, docenti e non).
- 4.9 L'uso di apparecchiature tecnologiche multimediali (apparecchi telefonici, fotografici, video, Ipad, Mp3 ecc.) non costituirà mancanza disciplinare in caso di espletamento di attività didattiche programmate dai Docenti o dal Consiglio di Classe.
- 4.10 Tutti i provvedimenti che infliggono sanzioni disciplinari devono essere motivati oralmente e/o per iscritto.
- 4.11 Delle sanzioni disciplinari è fatta annotazione sul Registro elettronico ed è data comunicazione ai Genitori dello Studente (ad es. comunicazione telefonica e comunicazione scritta riguardante le sanzioni di allontanamento).
- 4.12 Le infrazioni più gravi saranno immediatamente comunicate al Coordinatore della Classe e alla Presidenza da parte di coloro che vi hanno assistito.
- 4.13 I coordinatori di classe provvederanno a monitorare periodicamente le note disciplinari e, in presenza di gravi infrazioni oppure di almeno **quattro note**, effettueranno una comunicazione telefonica ai genitori oppure convocheranno i genitori dei trasgressori. Nei casi di comportamenti determinanti ipotesi di allontanamento dall' Istituto, i coordinatori li segnaleranno in Presidenza, la quale provvederà alla convocazione scritta del Consiglio di Classe, dei rappresentanti di studenti e genitori, e dei genitori degli studenti interessati, oppure del Consiglio di Istituto e dei genitori degli studenti coinvolti e dei medesimi.
- 4.14 Tutte le infrazioni gravi e quelle reiterate saranno rilevanti ai fini dell'attribuzione del voto di condotta da parte del Consiglio di Classe, che applicherà i criteri approvati dal Collegio dei Docenti.
- 4.15 Se le infrazioni sono di particolare gravità oppure reiterate è disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni; nei casi previsti dall'art. 4, commi 9 e 10 STATUTO (reati o pericolo per l'incolumità delle persone ecc.), dal DPR n° 235 del 21 novembre 2007 e dalla successiva Nota integrativa del 31 luglio 2008, la durata potrà essere maggiore.
- 4.16 In caso di allontanamento fino a 15 gg. il Consiglio di Classe provvederà ad agevolare il rientro dello studente nella comunità scolastica fornendo al medesimo indicazioni in merito alle attività didattiche da effettuare e allo svolgimento dei programmi.
- 4.17 In caso di allontanamento per un periodo superiore a 15 gg. la scuola promuoverà, in coordinamento con la famiglia dello studente, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all' inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 4.18 Allo Studente sarà, laddove possibile, offerta da parte dell'Organo competente all'irrogazione, la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività a favore della collettività, ossia socialmente utili. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame saranno inflitte dalla Commissione di Esame e saranno applicabili anche ai candidati esterni.
- 4.19 Le sanzioni disciplinari saranno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno nei vari passaggi e trasferimenti riguardanti la sua vita scolastica.
- 4.20 Per i reati penali comportanti l'obbligo di denuncia, il Dirigente scolastico provvederà a comunicare in merito alla medesima alle autorità competenti.
- 4.21 Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento potrà influire sulla valutazione del profitto.

## **Art. 5 - Forma e modalità del contraddittorio in caso di convocazione del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto**

5.1 Il Consiglio di Classe, convocato e presieduto dal Dirigente scolastico o da persona da lui nominata, e il Consiglio di Istituto, presieduto dal rispettivo presidente, procederanno nel modo seguente:

1. Illustrazione, da parte del coordinatore delle Classe delle mancanze dello studente o degli studenti (in caso di infrazioni collettive) ai docenti della Classe, o ai membri del Consiglio di Istituto
2. Ammissione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori e dei genitori degli studenti coinvolti nel procedimento disciplinare, illustrazione della situazione ai presenti
3. Valutazione delle mancanze riscontrate, di eventuali attenuanti, aggravanti, di ulteriori prove e argomentazioni addotte.
4. Audizione ed esposizione pareri/opinioni da parte di docenti, rappresentanti, genitori e studente /i coinvolto/i.
5. Proposta di sanzione da parte del Coordinatore del Consiglio di Classe
6. votazione del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto (dovere di astensione da parte dello studente/i coinvolti e dei suoi genitori). Si precisa che il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto delibereranno a maggioranza e in caso di parità il voto di chi presiederà la riunione varrà il doppio.
7. Comunicazione formale della sanzione allo studente/i coinvolti e dei genitori tramite lettera raccomandata da parte dell'Istituto e comunicazione telefonica da parte del coordinatore di classe o della segreteria didattica il giorno successivo alla riunione del Consiglio di Classe o di Istituto.

## **Art. 6 - Tipologia e durata delle sanzioni disciplinari**

6.1 Le sanzioni disciplinari potranno consistere nelle seguenti tipologie:

- Nota disciplinare ossia ammonizione scritta
- Verifica o compiti aggiuntivi
- Svolgimento di attività socialmente utili
- Multa ai sensi di legge
- Risarcimento del danno
- Esclusione da eventuali iniziative didattiche ·

Allontanamento fino a 15 gg.

- Allontanamento oltre i 15gg.

· Partecipazione ad attività di volontariato in caso di allontanamento in base alle disposizioni indicate nel Protocollo di Intesa sottoscritto dall'Istituto Mattei con diverse associazioni

- Riduzione del voto di condotta
- Attribuzione del 5 in condotta e non ammissione alla classe successiva
- Non ammissione all' Esame di Stato

6.2 Non costituisce sanzione disciplinare il richiamo verbale Costituiscono attenuanti:

- Situazioni occasionali e/o circostanze fortuite.

6.3 Costituiscono aggravanti

- Intenzionalità del comportamento, negligenza o imprudenza inammissibili
- Recidività e reiterazione;
- Infrazione di tipo collettivo;
- Pregiudizio del regolare svolgimento dell'attività scolastica

## **Art. 7 - Riparazione del danno**

7.1 Sarà disposto il pagamento dei danni materiali da parte del responsabile o dei responsabili nel caso siano individuati con certezza. Potrà essere attivato eventuale provvedimento disciplinare, nel caso in cui l'infrazione abbia prodotto inoltre un disturbo grave o un'interruzione dell'attività scolastica.

7.2 Recupero dei danni materiali – nel caso di soggetti rimasti ignoti ma individuati, oltre ogni ragionevole dubbio, come Studenti dell'Istituto – mediante pagamento di una sanzione pecuniaria da parte di tutti gli Studenti dell'Istituto oppure, in base al luogo ed alle modalità del verificarsi dell'evento dannoso, solo da parte degli studenti di una classe o di una sede.

7.3 Il Consiglio di Istituto è indicato come Organo competente alla definizione dell'entità della sanzione pecuniaria in questione.

## **Art. 8 - Impugnazioni**

**8.1 - Oggetto del ricorso** - Contro le sanzioni disciplinari di cui agli art. 2 del presente Regolamento di disciplina è ammesso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) ricorso all'organo di Garanzia interno alla scuola.

**8.2 - Forma e modalità** - Il predetto ricorso, predisposto in forma scritta, deve essere inoltrato tramite deposito presso la segreteria dell'Istituto entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio ai medesimi interessati.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **Art. 9 - Disposizione finale**

9.1 Il presente Regolamento è adottato con delibera del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti ed eventuali modifiche devono essere proposte allo stesso Organo per la prescritta approvazione.

## **SEZIONE V – REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**

### **Art. 1 - Composizione**

L'organo di Garanzia, ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, è formato da quattro membri: il Dirigente scolastico, che lo presiede, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

### **Art. 2 - Membri supplenti e modalità di scelta**

Oltre ai membri indicati all'art. 9.1 si prevede altresì la nomina di tre membri supplenti: uno per i docenti, uno per gli studenti, uno per i genitori.

L'elezione di un membro effettivo e un membro supplente in rappresentanza dei genitori, unitamente alla nomina, per designazione, del membro effettivo e supplente in rappresentanza dei docenti, tra i docenti in servizio presso l'Istituto, da parte del Consiglio di Istituto, avverranno l'anno in cui si tengono le elezioni per il rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. L'elezione di un membro effettivo e un membro supplente in rappresentanza degli studenti avverrà in occasione del rinnovo annuale del Consiglio di Istituto.

Il rappresentante effettivo degli studenti e il suo supplente e quello dei genitori con il relativo supplente saranno individuati e nominati dal Consiglio di Istituto tra gli eletti in seno al Consiglio di Istituto stesso. Ogni membro effettivo eletto in rappresentanza di studenti e genitori apparterrà a una classe differente rispetto al membro supplente eletto, in modo tale che ogni rappresentante non debba far parte dell'Organo di Garanzia qualora questi sia convocato in merito a ricorsi riguardanti la relativa classe di appartenenza.

### **Art. 3 – Candidature**

Le candidature dei membri da eleggere saranno sottoposte alla Commissione elettorale per iscritto senza dover predisporre un'apposita lista elettorale così come previsto dalla normativa in vigore per le elezioni del Consiglio di Istituto, bensì con la semplice indicazione di: candidature Organo di Garanzia, nominativi dei candidati (nome cognome, data e luogo di nascita, estremi del documento di identificazione, classe e corso di riferimento), le relative firme e la data di presentazione. La presentazione delle candidature alla Commissione elettorale dovrà avvenire nei termini previsti per le elezioni del Consiglio di Istituto. La Commissione elettorale potrà chiederne la riduzione o la rettifica entro i termini previsti per le candidature per il rinnovo del Consiglio di Istituto. Le candidature non potranno essere superiori al doppio del numero dei candidati da eleggere, ossia al massimo quattro per ogni componente. Le candidature, così come i risultati elettorali individuati nella proclamazione degli eletti, saranno affisse all'albo dell'Istituto unitamente alle liste delle candidature e ai risultati elettorali del Consiglio di Istituto, nei termini di legge previsti per tale organo collegiale.

### **Art. 4 – Mandato**

Il mandato di tutti i membri, ad eccezione degli studenti, avrà durata triennale e i componenti potranno essere rieletti o ri-designati.

#### **Art. 5 – Competenze**

L'Organo di Garanzia decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di cui all' art. 2 e sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all' interpretazione e all'applicazione del presente Regolamento disciplinare.

#### **Art. 6 - Assenze, incompatibilità, dovere di astensione**

In caso di impossibilità, da parte del docente effettivo designato oppure del rappresentante effettivo dei genitori o degli studenti, a partecipare alle riunioni e alle delibere dell'Organo di Garanzia, o di incompatibilità o di dovere di astensione, essi saranno sostituiti dai rappresentanti supplenti delle rispettive componenti. Il Dirigente scolastico, in caso di sua assenza, verrà sostituito da un suo collaboratore, in nessun modo direttamente implicato nell' erogazione della sanzione oggetto del ricorso.

#### **Art. 7 - Validità delle riunioni**

Qualora l'assenza non venga comunicata con congruo anticipo al Dirigente scolastico, rendendo difficoltosa o impossibile la sostituzione, l'Organo di Garanzia sarà regolarmente costituito anche in presenza di soli tre membri. In ogni caso dovrà essere garantita la presenza del rappresentante degli studenti o/e dei genitori. Qualora non siano presenti almeno tre membri, tra cui il rappresentante degli studenti o dei genitori, il Dirigente scolastico provvederà a indire una seconda convocazione entro tre giorni. Alle riunioni potranno partecipare altre persone convocate dal Dirigente scolastico al fine di acquisire elementi utili atti a chiarire la posizione delle parti coinvolte. Questi soggetti non avranno in alcun modo diritto di voto. Inoltre l'Organo di Garanzia, tramite il Dirigente scolastico, potrà ordinare l'acquisizione di eventuali atti o materiali idonei a chiarire la posizione delle parti coinvolte laddove siano emersi fatti nuovi verificatisi dopo l'irrogazione della sanzione avverso la quale è stato proposto il ricorso.

#### **Art. 8 - Delibere e Modalità di voto**

Anche in prima convocazione l'Organo di Garanzia delibererà validamente in presenza di almeno tre dei suoi membri, decidendo a maggioranza dei presenti. Il voto sarà palese e i contrari potranno verbalizzare le motivazioni del loro dissenso. Eventuali astensioni non influiranno sul conteggio dei voti validi ai fini della deliberazione. In caso di parità il voto del Dirigente avrà duplice peso. Tutte le delibere dell'Organo di Garanzia dovranno essere debitamente motivate e comunicate per iscritto ai ricorrenti e all' Organo interessato (Consiglio di Classe o di Istituto) entro 3 giorni dalla decisione stessa. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia dell'Istituto è ammesso ricorso all' Organo di garanzia regionale.

#### **Art. 9 - Disposizione finale**

Il presente Regolamento è adottato con delibera del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti ed eventuali modifiche devono essere proposte allo stesso Organo per la prescritta approvazione.

### **TITOLO VII – REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

#### **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

**Finalità** - I viaggi di istruzione e le visite guidate devono avere una finalità educativa e una valenza culturale e formativa per la maturazione della personalità, costituire parte integrante della programmazione nonché avere una valida ricaduta sulla didattica dei docenti che li propongono.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti raccoglie le proposte dei viaggi d'istruzione di più giorni invitando i docenti ad attenersi alle regole riassunte nel seguente documento. Si sottolinea la necessità di osservare scrupolosamente le scadenze prefissate per permettere un efficiente iter organizzativo e programmatico di tutte le iniziative proposte. Per i viaggi di più giorni e limitatamente alle classi del biennio si consiglia di privilegiare mete nel territorio nazionale. Il Consiglio di classe raccoglierà le varie proposte dei docenti e fisserà un tetto massimo di spesa per i viaggi in Italia e all'estero, scartando, o riducendo quelle proposte che risultassero eccessivamente onerose per le famiglie o che non fossero consone all'iter didattico.

**Adempimenti e scadenze** - I docenti che intendono proporre viaggi d'istruzione di più giorni dovranno farli rientrare nella programmazione annuale prevista nella prima riunione per materia. Negli incontri collegiali di novembre, ogni Consiglio di classe dovrà redigere ed approvare un progetto didattico che ne precisi gli

obiettivi, la fase preparatoria, le modalità, l'organizzazione e la verifica degli obiettivi prefissati. Tutti i viaggi dovranno essere approvati dal Consiglio di classe. Tutti i progetti didattici elaborati dai Consigli di classe dovranno essere approvati dal Collegio docenti. Subito dopo l'approvazione del Collegio, il docente referente provvederà a compilare la modulistica necessaria da inoltrare all'Ufficio Tecnico che predisporrà la procedura più adeguata, come previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento interno "Acquisti beni e servizi". I docenti coinvolti dovranno raccogliere le autorizzazioni dei genitori per la verifica del numero degli effettivi partecipanti, che non dovrà essere inferiore ai 2/3 del numero totale degli alunni della classe. Gli studenti partecipanti verseranno la caparra, fissata a 1/3 della quota media dei preventivi pervenuti. Il saldo dovrà essere versato un mese prima della partenza. Per ognuna di queste attività obbligatorie, la scuola comunicherà tramite circolare le date di scadenza, in considerazione dell'organizzazione dell'attività didattica. Tali date saranno vincolanti. L'ufficio tecnico individuerà, tramite la procedura di cui sopra, le agenzie che offriranno il miglior rapporto qualità/prezzo nell'interesse degli alunni partecipanti.

**Accompagnatori** - La designazione dei docenti accompagnatori compete alla Presidenza sulla base della disponibilità dichiarata dai docenti del Consiglio di classe. Questi dovranno essere almeno uno ogni 15 alunni partecipanti e dovrà essere anche previsto un sostituto per ogni docente accompagnatore. Non è consentita la partecipazione a più di un viaggio di più giorni da parte dello stesso docente.

Se nella classe è presente un alunno diversamente abile si dovrà prevedere la presenza di un accompagnatore (docente di sostegno o familiare). Non è consentita la partecipazione di amici, familiari, ex alunni, ad eccezione del personale non docente che può partecipare a sue spese. Il docente referente sarà l'interlocutore privilegiato sia dell'agenzia di viaggio sia delle famiglie. Il docente referente si farà altresì carico di esporre il progetto sia nel Consiglio di classe sia in Collegio docenti, di compilare la modulistica da ritirare in segreteria, di riconsegnarla in segreteria debitamente compilata e corredata di ogni sua parte, di organizzare, unitamente agli altri docenti accompagnatori e prima della partenza, tutti gli spazi lasciati eventualmente liberi dal programma di base concordato con l'agenzia. Parimenti dovrà, sempre prima della partenza, contattare l'agenzia per la sistemazione delle camere in hotel, per il disbrigo di tutte le pratiche e documenti necessari per il viaggio (voucher, biglietti, passaporti collettivi, cartine ecc.).

**Uscite di un solo giorno** - Le uscite di un solo giorno si configurano come visite culturali che si svolgono nell'arco della mattinata, del solo pomeriggio o dell'intera giornata. In tutti i casi si tratta di uscite di particolare valore contingente o di spettacoli e visite per le quali non è sempre prevedibile la programmazione all'inizio dell'anno. Pertanto, in casi eccezionali di eventi culturali importanti o di opportunità professionali di cui si viene a conoscenza nel corso dell'anno scolastico, è data facoltà al singolo docente di organizzare l'uscita, previa autorizzazione della Presidenza e consenso del Consiglio di Classe attraverso la modulistica prevista.

Le uscite potranno essere effettuate se vi partecipa l'80% dei componenti la classe; gli studenti che non aderiscono devono addurre serie e legittime ragioni.

Il costo delle uscite non deve superare il budget stabilito a settembre dai C di C. .

Per le predette uscite il docente accompagnatore dovrà chiedere l'autorizzazione alla Presidenza almeno 10 giorni prima della partenza, se trattasi di viaggio in treno e almeno 30 giorni prima della stessa, se trattasi di viaggio in pullman, per il quale è necessaria la richiesta di vari preventivi alle imprese di trasporto.

## **TITOLO VIII – REGOLAMENTO SERVIZIO INTERNO DI RISTORAZIONE**

### **Art. 1 - Destinatari**

Possono usufruire del servizio mensa gli studenti dei corsi diurni e serali e i rispettivi docenti, il personale non docente dell'Istituto e i loro eventuali ospiti.

### **Art. 2 - Orari di accesso**

Per gli studenti il servizio mensa è accessibile durante gli intervalli e al termine delle lezioni fino alla cessazione del servizio, che dipende dall'orario scolastico dei corsi diurni e serali.

Per il personale ed eventuali ospiti il servizio è accessibile dalle ore 08.00 al termine del servizio, che dipende dall'orario scolastico dei corsi diurni e serali.



### **Art. 3 - Modalità di comportamento**

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- accedere al servizio durante gli intervalli e al termine delle lezioni; ☒ disporsi nei tavoli e tenerli in ordine;
- consumare pasti e bevande acquistati presso il servizio di ristorazione interno all'Istituto;
- trattenersi per il tempo necessario a consumare i pasti;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e di tutti i presenti;
- segnalare agli addetti del servizio mensa eventuali esigenze alimentari determinate da diete o intolleranze
- segnalare alla Commissione mensa eventuali disservizi riscontrati, problemi igienico-sanitari ecc.

### **Art. 4 - Commissione mensa**

1. La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione scolastica, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.
2. La commissione mensa è composta da: un rappresentante degli studenti, uno dei genitori, uno dei docenti e uno del personale non docente, designati annualmente dal Consiglio di Istituto.
3. La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi periodici e senza preavviso nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.
4. I componenti della commissione sono autorizzati a ispezionare i locali (ne verifica l'igiene, la pulizia e la sicurezza e il rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie vigenti) dove si svolge il servizio mensa e a prelevare e analizzare campioni di alimenti e bevande per constatare la loro corrispondenza agli standard stabiliti nel capitolato d'appalto.
5. La Commissione Mensa fornisce suggerimenti, ai fini di ottimizzare il servizio, nei limiti che le vengono attribuiti dal presente Regolamento e dalle normative previste dal contratto.
6. La Commissione potrà osservare le procedure che si effettuano durante il servizio di somministrazione dei pasti, per verificare la qualità ed il rispetto del capitolato d'appalto. Per valutare la qualità del servizio, potrà chiedere di assaggiare il cibo somministrato.
7. I componenti della Commissione Mensa annoteranno per iscritto su un apposito verbale i riscontri delle loro ispezioni ed esami.
8. Gli accessi della Commissione ai locali scolastici verranno preventivamente concordati con la Dirigenza scolastica.
9. I controlli potranno essere effettuati, anche senza preavviso, per un massimo di 3 volte all'anno. Ulteriori controlli giustificati da particolari esigenze dovranno essere concordati con la Dirigenza scolastica.

## **TITOLO IX - REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI, LINGUISTICI E AULE LIM**

### **Art. 1 – Finalità**

Il presente Regolamento è finalizzato a garantire un corretto utilizzo dei laboratori da parte degli studenti e un equo accesso ai docenti stabilendo un ordine di priorità.

### **Art. 2 - Aveni diritto e prenotazioni**

Hanno diritto a usufruire dei laboratori tutti i docenti in servizio e i rispettivi studenti.

Tuttavia alcuni docenti, in ragione della disciplina insegnata (Topografia, Disegno e progettazione, Economia aziendale, Informatica biennio, Informatica triennio), hanno l'obbligo/diritto a riservare un determinato numero di ore ogni settimana per provvedere a sviluppare le abilità pratiche previste dalle rispettive linee guida ministeriali.

Tali ore sono riportate nell'orario dei laboratori affisso nell'ufficio dei tecnici al terzo piano.

Per particolari progetti (es. Olimpiadi del CAD, attività di orientamento, ecc...) potrebbe risultare necessario utilizzare uno o più laboratori per più ore o per l'intera mattinata. In questi casi, i referenti dei progetti, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio tecnico che provvederà a comunicare tramite circolare l'indisponibilità del laboratorio per il periodo richiesto.

Le ore non riservate a questi docenti possono essere prenotate dai restanti docenti in base al seguente ordine di priorità:

1. Prenotazioni riservate stabilmente ai docenti delle classi quinte, con particolare riguardo a coloro che hanno fatto approvare uno specifico progetto in Collegio docenti che prevede l'uso dei computer per lavori individuali o di gruppo in funzione dell'Esame di Stato;
2. Prenotazioni riservate stabilmente ai docenti di tutte le restanti classi che hanno fatto approvare uno specifico progetto in Collegio docenti che prevede l'uso dei computer per lavori individuali o di gruppo;
3. Prenotazioni occasionali per tutti coloro che intendono avvalersi delle postazioni di laboratorio per svolgere lavori di ricerca/approfondimento con gli studenti;
4. Prenotazioni sporadiche per i rimanenti docenti.

Si specifica che, laddove le ore di laboratorio risultassero disponibili, potranno essere riservate in giornata dai docenti interessati.

Si rammenta che i laboratori non dovranno essere utilizzati per lavori individuali o di gruppo in assenza del docente in servizio.

I docenti in servizio presso i laboratori, qualora rimanessero libere delle postazioni, potranno accettare alunni di altre classi solo se forniti di autorizzazione scritta da parte dei rispettivi docenti.

### **Art. 3 – Accesso alle singole postazioni**

Gli utenti, per poter accedere alle singole postazioni, devono essere in possesso di un account personale del dominio della scuola (nome utente e password). L'account può essere richiesto al responsabile di rete presso l'ufficio dei tecnici al terzo piano.

### **Art. 4 – Responsabilità**

Il laboratorio occupato da una classe ne diventa l'aula e il docente ne è responsabile, pertanto si attiva per garantire la corretta applicazione del presente Regolamento.

Ogni classe deve avere un elenco delle postazioni occupata da ogni alunno, firmata dal Docente.

Si precisa che ogni alunno è responsabile della propria postazione, la deve mantenere in ordine ed è tenuto a spegnere il proprio computer solo alla fine dell'ultima ora di lezione della giornata.

In caso di file memorizzati su disco rigido non si risponde della cancellazione degli stessi.

Ogni utente inoltre è responsabile del proprio account e di tutte le attività svolte attraverso di esso.

### **Art. 5 – Segnalazione guasti**

Gli alunni devono segnalare tempestivamente al Docente i guasti della propria postazione e problematiche varie concernenti le apparecchiature e gli arredi del laboratorio.

Il docente provvederà a contattare i tecnici di laboratorio in merito alle problematiche riscontrate.

Qualora non fosse possibile risolvere il problema, il tecnico provvederà a contattare il responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'attivazione di eventuali interventi esterni.

### **Art. 6 – Divieti**

Si rammentano a tutti gli utenti i seguenti divieti:

- a. Utilizzare i laboratori in assenza dei Docenti in servizio.
- b. Consumare cibi e/o bevande.
- c. Danneggiare le apparecchiature o tentare di ripararle, scrivere su di esse e sugli arredi.
- d. Installare programmi o giochi e utilizzarli.

- e. Navigare su siti non autorizzati dal Docente in servizio.
- f. Scaricare da Internet qualsiasi documento non attinente alla lezione, file musicali, file di grosse dimensioni, giochi ecc.
- g. Stampare documenti per uso personale, stampare più copie dello stesso documento o documenti di grosse dimensioni.

#### **Art. 7 - Registrazione accessi**

Si rammenta ai docenti fruitori dei laboratori di compilare l'apposito modulo di registrazione quotidiana delle presenze attenendosi al Regolamento di laboratorio.

#### **Art. 8 – Assenze docenti**

I docenti che riservano annualmente o temporaneamente l'uso dei laboratori e che sono consapevoli di potersi assentare alle lezioni sono pregati di comunicare la propria assenza al personale tecnico responsabile dei laboratori. In tal modo i laboratori potranno essere assegnati a coloro che li prenotano in giornata.

#### **Art. 9 – Referente di laboratorio**

Il Dirigente scolastico attribuisce ogni anno, per ogni laboratorio, il ruolo di referente ad un docente. Il referente di laboratorio ha il compito di:

- a. Controllare il materiale;
- b. Coordinare, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le attività nell'utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti;
- c. Segnalare all'ufficio tecnico anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
- d. Far osservare, in collaborazione con l'ufficio tecnico, il Regolamento d'uso del laboratorio e proporre le opportune integrazioni e rettifiche;
- e. Informare i docenti che utilizzano il laboratorio dell'importanza dell'applicazione del presente Regolamento.

#### **Art. 10 – Assistenti tecnici**

Il Dirigente scolastico affida ogni anno uno o più laboratori ad un assistente tecnico che ne deve garantire il funzionamento.

#### **Art. 11 – Aule LIM**

Tutte le aule sono ormai dotate di lavagna interattiva.

L'intera classe è responsabile della propria LIM e delle apparecchiature ad essa connesse.

Il docente, nella propria ora di lezione, è tenuto a vigilare sul loro corretto utilizzo.

Per quanto riguarda la segnalazione di guasti, malfunzionamenti o richieste di installazione di software didattici, il docente dovrà fare riferimento all'assistente tecnico incaricato.

#### **Art. 12 – Reclami**

Eventuali reclami riguardanti l'applicazione del presente Regolamento saranno inoltrati al responsabile dell'ufficio tecnico.

### **TITOLO X - REGOLAMENTO LABORATORIO CHIMICA**

Nel Laboratorio di Chimica dell'Istituto sono presenti apparecchiature e/o sostanze che, se non utilizzate correttamente e con le dovute precauzioni, possono causare danno, pertanto è necessario conoscere tutte le informazioni attinenti il proprio lavoro, seguire con scrupolo le indicazioni fornite, usare con cura le apparecchiature, conoscere sia le caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate sia i pericoli derivanti da operazioni errate e le norme per evitarli o minimizzarli.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro.

## **Art. 1 - Rischi lavorativi**

I rischi lavorativi presenti nel Laboratorio di Chimica, in conseguenza dello svolgimento delle attività previste, possono essere catalogati come di natura infortunistica: rischi per la sicurezza dovuti a strutture, macchine, impianti elettrici, sostanze pericolose.

Per ridurre al minimo questa tipologia sono state messe in atto le seguenti strategie:

- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
- programmare, in accordo con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto, interventi per la sicurezza delle strutture e degli impianti presenti.

## **Art. 2 - Principali norme di sicurezza generali**

Le principali norme di sicurezza da rispettare nel Laboratorio di Chimica sono le seguenti:

- osservare le norme operative di sicurezza vigenti nel Laboratorio ed attenersi strettamente alle disposizioni impartite dal responsabile e dagli incaricati ai fini della protezione collettiva e individuale;
- astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza, per le quali non si è autorizzati ed adeguatamente addestrati;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature;
- segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
- gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri;
- tutti gli impianti elettrici devono essere a norma;
- tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.

## **Art. 3 - Norme elementari per la prevenzione degli infortuni**

### **3.1 Comportamento del personale in Laboratorio**

Gli utenti del Laboratorio devono osservare le seguenti indicazioni:

- i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti;
- i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre sgombre;
- gli armadi devono essere sempre chiusi;
- gli oggetti di vetro rotti devono essere smaltiti mediante appositi contenitori;
- l'abbigliamento deve essere adeguato per non provocare incidenti;
- non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.

### **3.2 Comportamento dei docenti in Laboratorio**

- I docenti che intendono utilizzare il Laboratorio con le proprie classi devono prenotarsi ed annotare l'esperienza che intendono svolgere al fine di predisporre la relativa strumentazione.
- I docenti avranno cura di informare del presente Regolamento gli allievi delle singole classi all'inizio di ogni anno scolastico, di assicurarsi che ne osservino le disposizioni presenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- Gli insegnanti sono tenuti al controllo dell'uso corretto del Laboratorio. Devono assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute.
- Ogni danneggiamento dovrà immediatamente essere segnalato al docente responsabile per gli interventi del caso.
- I docenti devono fare in modo che gli studenti non lavorino mai soli senza alcuna sorveglianza.
- I docenti che utilizzano il Laboratorio devono verificare che i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri.
- Qualora necessario, gli insegnanti devono fornire agli studenti i dispositivi di protezione individuale (DPI). Gli insegnanti devono inoltre sorvegliare gli studenti in modo che i DPI vengano utilizzati.

### **3.3 Comportamento degli studenti in Laboratorio**

- Gli studenti, che in laboratorio sono considerati lavoratori, possono accedere al locale, permanervi o utilizzarne le attrezzature esclusivamente in presenza del docente e, prima dell'inizio della lezione, aspetteranno il suo arrivo fuori dal Laboratorio.
- E' vietato introdurre cibi e bevande nel Laboratorio e, per motivi di sicurezza e al fine di prevenire danni alle attrezzature ed alle persone, è fatto assoluto divieto di accedere al Laboratorio con zaini o cartelle, cappotti, giacche a vento e simili.
- Le classi che avessero lezione l'ora precedente e successiva l'intervallo, possono, previo accordo con gli insegnanti, lasciare i propri effetti personali, ma non stazionarvi o consumarvi la colazione.
- Gli studenti non possono accedere direttamente agli armadi che contengono attrezzature ed alla fine dell'esperienza dovranno lasciare il materiale in ordine sopra il bancone per permettere all'assistente tecnico di riporlo negli appositi armadi.
- Gli studenti non devono utilizzare alcun tipo di apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- Gli studenti devono utilizzare i dispositivi di protezione individuale tutte le volte che la procedura dell'esperimento lo richiede esplicitamente.
- Non è consentito l'uso del Laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe degli studenti.
- Gli studenti non devono correre nel Laboratorio e nei corridoi adiacenti, aprire o chiudere violentemente le porte, sedersi o sdraiarsi sui banchi di lavoro, fare scherzi di qualsiasi genere.
- Gli studenti sono tenuti al rispetto delle misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività (ad esempio i capelli lunghi devono essere tenuti raccolti in presenza di fornelli accesi e gli abiti devono essere sempre ben allacciati).
- Gli studenti sono responsabili dello stato delle strutture e attrezzature utilizzate durante l'attività.
- Gli studenti devono segnalare prima e dopo l'uso eventuali rotture o cattivo funzionamento delle strutture e attrezzature loro assegnate.
- Nel caso in cui si dovesse rilevare la presenza di un danno o di un furto, il tecnico (o il docente) provvederà immediatamente ad informare il D.S. Lo studente e/o il gruppo di studenti che occupavano la postazione nella quale si è verificato il danno o il furto provvederanno al risarcimento. Se il D.S. non dovesse individuare l'eventuale responsabile, dovranno provvedere al pagamento del materiale o della strumentazione danneggiata o smarrita, tutti gli studenti che hanno occupato il Laboratorio in quell'ora.

### **3.4 Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature**

- Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni scritte sulle avvertenze o sui manuali d'uso.
- Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
- Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.
- Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
- Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
- In caso di cattivo funzionamento o di guasto delle apparecchiature evitare qualsiasi intervento o tentativo di riparazione, demandando tale compito al personale specializzato.
- Alla fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere le sorgenti di calore, demandando tale compito al personale del Laboratorio qualora non se ne conosca perfettamente il funzionamento, pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
- Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento; in caso di allontanamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione e che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verificano incidenti.
- Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
- Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
- Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.
- Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).
- Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.

Figura scolastica	Figura professionale	OBBLIGHI, RESPONSABILITA', COMPETENZE E MANSIONI
Insegnanti	Preposti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;</li> <li>2. Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;</li> <li>3. Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili</li> </ol>
Studenti	Lavoratori dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispettare le misure disposte dagli insegnanti i al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;</li> <li>2. Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui</li> <li>3. sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;</li> <li>4. Segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori</li> <li>5. tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;</li> <li>6. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza</li> </ol>

- Non usare vetreria da Laboratorio (becher) per bere.
- Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
- Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione e taglio.
- Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.

## TITOLO XI - REGOLAMENTO LABORATORIO FISICA

Nel Laboratorio di Fisica dell'Istituto sono presenti apparecchiature e/o sostanze che, se non utilizzate correttamente e con le dovute precauzioni, possono causare danno, pertanto è necessario conoscere tutte le informazioni attinenti il proprio lavoro, seguire con scrupolo le indicazioni fornite, usare con cura le apparecchiature, conoscere sia le caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate, sia i pericoli derivanti da operazioni errate e le norme per evitarli o minimizzarli.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro.

### Art. 1 - Rischi lavorativi

I rischi lavorativi presenti nel Laboratorio di Fisica, in conseguenza dello svolgimento delle attività previste, possono essere catalogati come di natura infortunistica: rischi per la sicurezza dovuti a strutture, macchine, impianti elettrici, sostanze pericolose.

Per ridurre al minimo questa tipologia sono state messe in atto le seguenti strategie:

- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
- programmare, in accordo con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto, interventi per la sicurezza delle strutture e degli impianti presenti.

### Art. 2 - Principali norme di sicurezza generali

Le principali norme di sicurezza da rispettare nel Laboratorio di Fisica sono le seguenti:

- osservare le norme operative di sicurezza vigenti nel Laboratorio ed attenersi strettamente alle disposizioni impartite dal responsabile e dagli incaricati ai fini della protezione collettiva e individuale;

- astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza, per le quali non si è autorizzati ed adeguatamente addestrati;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature;
- segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
- gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri;
- tutti gli impianti elettrici devono essere a norma;
- tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.

### **Art. 3 -Norme elementari per la prevenzione degli infortuni**

#### **3.1 Comportamento del personale in Laboratorio**

Gli utenti del Laboratorio devono osservare le seguenti indicazioni:

- i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti;
- i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre sgombre;
- gli armadi devono essere sempre chiusi;
- gli oggetti di vetro rotti devono essere smaltiti mediante appositi contenitori;
- l'abbigliamento deve essere adeguato per non provocare incidenti;
- non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.

#### **3.2 Comportamento dei docenti in Laboratorio**

- I docenti che intendono utilizzare il Laboratorio con le proprie classi devono prenotarsi ed annotare l'esperienza che intendono svolgere al fine di predisporre la relativa strumentazione.
- I docenti avranno cura di informare del presente Regolamento gli allievi delle singole classi all'inizio di ogni anno scolastico, di assicurarsi che ne osservino le disposizioni presenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- Gli insegnanti sono tenuti al controllo dell'uso corretto del Laboratorio. Devono assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute.
- Ogni danneggiamento dovrà immediatamente essere segnalato al docente responsabile per gli interventi del caso.
- I docenti devono fare in modo che gli studenti non lavorino mai soli senza alcuna sorveglianza.
- I docenti che utilizzano il Laboratorio devono verificare che i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri.
- Qualora necessario, gli insegnanti devono fornire agli studenti i dispositivi di protezione individuale (DPI). Gli insegnanti devono inoltre sorvegliare gli studenti in modo che i DPI vengano utilizzati.

#### **3.3 Comportamento degli studenti in Laboratorio**

Gli studenti, che in laboratorio sono considerati lavoratori, possono accedere al locale, permanervi o utilizzarne le attrezzature esclusivamente in presenza del docente e, prima dell'inizio della lezione, aspetteranno il suo arrivo fuori dal Laboratorio.

- E' vietato introdurre cibi e bevande nel Laboratorio e, per motivi di sicurezza e al fine di prevenire danni alle attrezzature ed alle persone, è fatto assoluto divieto di accedere al Laboratorio con zaini o cartelle, cappotti, giacche a vento e simili.
- Le classi che avessero lezione l'ora precedente e successiva l'intervallo, possono, previo accordo con gli insegnanti, lasciare i propri effetti personali, ma non stazionarvi o consumarvi la colazione.
- Gli studenti non possono accedere direttamente agli armadi che contengono attrezzature ed alla fine dell'esperienza dovranno lasciare il materiale in ordine sopra il bancone per permettere all'assistente tecnico di riporlo negli appositi armadi.
- Gli studenti non devono utilizzare alcun tipo di apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- Gli studenti devono utilizzare i dispositivi di protezione individuale tutte le volte che la procedura dell'esperimento lo richiede esplicitamente.

- Non è consentito l'uso del Laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe degli studenti.
- Gli studenti non devono correre nel Laboratorio e nei corridoi adiacenti, aprire o chiudere violentemente le porte, sedersi o sdraiarsi sui banchi di lavoro, fare scherzi di qualsiasi genere.
- Gli studenti sono tenuti al rispetto delle misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività (ad esempio i capelli lunghi devono essere tenuti raccolti in presenza di fornelli accesi e gli abiti devono essere sempre ben allacciati).
- Gli studenti sono responsabili dello stato delle strutture e attrezzature utilizzate durante l'attività.
- Gli studenti devono segnalare prima e dopo l'uso eventuali rotture o cattivo funzionamento delle strutture e attrezzature loro assegnate.
- Nel caso in cui si dovesse rilevare la presenza di un danno o di un furto, il tecnico (o il docente) provvederà immediatamente ad informare il D.S. Lo studente e/o il gruppo di studenti che occupavano la postazione nella quale si è verificato il danno o il furto provvederanno al risarcimento. Se il D.S. non dovesse individuare l'eventuale responsabile, dovranno provvedere al pagamento del materiale o della strumentazione danneggiata o smarrita, tutti gli studenti che hanno occupato il Laboratorio in quell'ora.

### **3.4 Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature**

- Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni scritte sulle avvertenze o sui manuali d'uso.
- Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
- Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.
- Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
- Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
- In caso di cattivo funzionamento o di guasto delle apparecchiature evitare qualsiasi intervento o tentativo di riparazione, demandando tale compito al personale specializzato.
- Alla fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere le sorgenti di calore, demandando tale compito al personale del Laboratorio qualora non se ne conosca perfettamente il funzionamento, pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
- Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento; in caso di allontanamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione e che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verificano incidenti.
- Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
- Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
- Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.
- Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).
- Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.
- Non usare vetreria da Laboratorio (becher) per bere.
- Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
- Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione e taglio.
- Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.

### **3.5 Obblighi, responsabilità, competenze e mansioni in ambito scolastico**



Figura scolastica	Figura professionale	OBBLIGHI, RESPONSABILITA', COMPETENZE E MANSIONI
Insegnanti	Preposti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;</li> <li>2. Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;</li> <li>3. Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili</li> </ol>
Studenti	Lavoratori dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;</li> <li>2. Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;</li> <li>3. Segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;</li> <li>4. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i</li> </ol>

## TITOLO XII - REGOLAMENTO LABORATORIO COSTRUZIONE E IMPIANTI

### Art.1 – Finalità

Il presente Regolamento è finalizzato a garantire un corretto ed organizzato utilizzo del laboratorio da parte degli studenti, minimizzando la possibilità di incidenti ed infortuni.

### Art. 2 – Accesso ed aventi diritto

Il Laboratorio è riservato ai docenti di Progettazione Costruzione e Impianti, ai docenti di Tecnologia del Legno, agli ITP e agli studenti, purché accompagnati da un docente.

Le chiavi del laboratorio vengono custodite nell'Ufficio Tecnico, dove verranno riposte al termine delle lezioni. Si rammenta ai docenti fruitori del laboratorio di compilare l'apposito modulo di registrazione quotidiana delle presenze attenendosi al Regolamento di laboratorio.

### Art. 3 – Utilizzo

L'utilizzo del laboratorio è previsto esclusivamente per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico, sia di organizzazione del lavoro individuale dei docenti, cui è riservato l'accesso (piani di lavoro, progetti, lavori di modellistica con realizzazione di plastici in scala per l'architettura e l'urbanistica, ecc.).

Durante le attività, si richiede un controllo costante di adeguato ricambio d'aria nel caso di lavorazioni con la presenza di odori intensi o di materiali polverosi.

Durante la permanenza in laboratorio si richiede a tutti gli studenti un comportamento responsabile e dignitoso: è vietato a chiunque scherzare, giocare con gli arnesi da lavoro, lanciare materiali o oggetti.

Gli eventuali responsabili saranno segnalati alla Presidenza per eventuali danni (ad Impianti, pareti, arredi, materiali, attrezzature o persone...), che comportano il risarcimento da parte del responsabile o, qualora non lo si individui con certezza, dell'intero gruppo presente al fatto.

### Art. 4 – Responsabilità

Il laboratorio occupato da una classe ne diventa l'aula e il docente ne è responsabile, pertanto si attiva per garantire la corretta applicazione del presente Regolamento.

Al primo accesso al laboratorio con la classe, il docente dovrà dare lettura del presente Regolamento agli studenti e verbalizzare sul registro di classe l'avvenuta spiegazione.

Si rammenta che il laboratorio non dovrà essere utilizzato per lavori individuali o di gruppo in assenza del Docente in servizio.

I Docenti in servizio presso il laboratorio, potranno accettare alunni di altre classi solo se forniti di **autorizzazione scritta** da parte dei rispettivi docenti.

Per particolari progetti o esigenze (es. attività di orientamento, esercitazioni particolarmente lunghe, ecc.) potrebbe risultare necessario utilizzare il laboratorio per più ore o per l'intera mattinata/giornata. In questi casi, i referenti dei progetti, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico che provvederà a comunicare tramite circolare l'indisponibilità del laboratorio per il periodo richiesto.

#### **Art. 5 – Referente di laboratorio**

Il Dirigente scolastico attribuisce ogni anno il ruolo di referente del laboratorio ad un docente. Il referente di laboratorio ha il compito di:

- a. Controllare il materiale;
- b. Coordinare, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le attività nell'utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti;
- c. Segnalare all'Ufficio Tecnico anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
- d. Far osservare, in collaborazione con l'ufficio tecnico, il Regolamento d'uso del laboratorio e proporre le opportune integrazioni e rettifiche;
- e. Informare i docenti che utilizzano il laboratorio dell'importanza dell'applicazione del presente Regolamento.

#### **Art. 6 – Assistenti tecnici**

Il Dirigente scolastico affida ogni anno il laboratorio ad un assistente tecnico che ne deve garantire il funzionamento.

L'assistente tecnico dovrà intervenire, a seguito della chiamata del docente, in caso di insorgenza di problemi.

#### **Art. 7 – Segnalazioni anomalie e guasti.**

Il Docente deve segnalare tempestivamente in forma scritta al responsabile di Laboratorio qualsiasi problema rilevato all'interno del Laboratorio stesso e/o riguardante attrezzature, materiali e Impianti.

Il referente di laboratorio provvederà a contattare i tecnici di laboratorio in merito alle problematiche riscontrate.

Qualora non fosse possibile risolvere il problema, il tecnico provvederà a contattare il responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'attivazione di eventuali interventi esterni.

#### **Art. 8 – Divieti**

Si rammentano a tutti gli utenti i seguenti divieti:

- a. Utilizzare il laboratorio in assenza dei Docenti in servizio.
- b. Consumare cibi e/o bevande.
- c. Danneggiare attrezzature, materiali e Impianti o tentare di ripararle, scrivere su di esse e sugli arredi.
- d. Utilizzare apparecchiature, dispositivi, materiali o attrezzature senza l'autorizzazione esplicita del Docente.

#### **Art. 9 – Reclami**

Il Regolamento viene esposto nel laboratorio.

Eventuali danni causati da chi disattende al Regolamento saranno a carico dei responsabili.

La trasgressione al Regolamento comporterà l'erogazione di sanzioni disciplinari.

Eventuali reclami riguardanti l'applicazione del presente Regolamento saranno inoltrati al responsabile dell'Ufficio Tecnico incaricato.

## **TITOLO XIII - REGOLAMENTO LABORATORIO TOPOGRAFIA**

### **Art. 1 – Finalità**

Il presente Regolamento è finalizzato a garantire un corretto ed organizzato utilizzo del laboratorio da parte degli studenti, minimizzando la possibilità di incidenti ed infortuni.

### **Art. 2 – Accesso ed aventi diritto**

Il Laboratorio è riservato ai Docenti di Topografia, agli ITP e agli Studenti, purché accompagnati da un Docente.

L'accesso è consentito per il prelievo e il deposito degli strumenti topografici, durante l'orario settimanale delle lezioni previsto per le esercitazioni di Topografia.

Al suo interno è possibile svolgere lezioni didattiche sulla strumentazione ed organizzare le esercitazioni pratiche.

Le chiavi del laboratorio vengono custodite nell'Ufficio Tecnico, dove verranno riposte al termine delle lezioni. Si rammenta ai docenti fruitori del laboratorio di compilare l'apposito modulo di registrazione quotidiana delle presenze attenendosi al Regolamento di laboratorio.

### **Art. 3 – Utilizzo degli strumenti topografici**

L'utilizzo e/o il prelievo di attrezzature e materiale deve sempre essere annotato sugli appositi modelli prestampati presenti in laboratorio e compilati dal docente che ne fa uso.

Considerato che gli strumenti topografici costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzati con diligenza e secondo le modalità di uso previste, si ricorda che:

- il docente, prima dello svolgimento delle esercitazioni, spiegherà agli studenti il corretto utilizzo degli strumenti topografici che saranno utilizzati;
- assegna personalmente agli studenti, sotto la propria responsabilità, le strumentazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività pratica;
- gli studenti, nel momento in cui ricevono in consegna gli strumenti, devono segnalare al Docente eventuali anomalie degli stessi;
- gli studenti sono responsabili del corretto utilizzo degli strumenti topografici durante lo svolgimento delle esercitazioni, e al termine delle stesse sono tenuti a riportare in Laboratorio tutti gli strumenti precedentemente prelevati ed a segnalare eventuali danni arrecati.
- il docente, al termine delle esercitazioni, controllerà il buono stato degli strumenti curandone il riposizionamento e registrerà eventuali danneggiamenti fatti dagli studenti, per i quali si applicheranno sanzioni disciplinari.

L'utilizzo della strumentazione e del materiale di cui sopra è consentito anche al di fuori della struttura scolastica previo accordo con il responsabile del laboratorio.

Si ricorda inoltre che anche il fumo può danneggiare l'apparecchiatura penetrando all'interno della strumentazione ed appannandone le lenti: pertanto, indipendentemente da quanto previsto dalla normativa vigente relativamente al fumo, è vietato fumare in vicinanza degli strumenti topografici.

Chi dolosamente, per colpa o negligenza, causerà danni alla strumentazione topografica all'interno e/o esterno dell'Istituto, sarà tenuto a risarcire il danno.

Qualora non venga individuato il diretto responsabile, l'intero gruppo che aveva in dotazione la strumentazione danneggiata concorrerà al risarcimento.

Quanto sopra si applica anche nell'ipotesi di strumenti e/o accessori dispersi e/o non riportati in Laboratorio di Topografia al termine dell'esercitazione.

### **Art. 4 – Responsabilità**

Il laboratorio occupato da una classe ne diventa l'aula e il docente ne è responsabile, pertanto si attiva per garantire la corretta applicazione del presente Regolamento.

Al primo accesso al laboratorio con la classe, il docente dovrà dare lettura del presente Regolamento agli studenti e verbalizzare sul registro di classe l'avvenuta spiegazione.

Si rammenta che il laboratorio non dovrà essere utilizzato per lavori individuali o di gruppo in assenza del Docente in servizio.

I Docenti in servizio presso il laboratorio, potranno accettare alunni di altre classi solo se forniti di **autorizzazione scritta** da parte dei rispettivi docenti.

Per particolari progetti o esigenze (es. attività di orientamento, esercitazioni particolarmente lunghe, ecc.) potrebbe risultare necessario utilizzare il laboratorio per più ore o per l'intera mattinata. In questi casi, i referenti dei progetti, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al responsabile dell'Ufficio Tecnico che provvederà a comunicare tramite circolare l'indisponibilità del laboratorio per il periodo richiesto.

#### **Art. 5 – Referente di laboratorio**

Il Dirigente scolastico attribuisce ogni anno il ruolo di referente del laboratorio ad un docente. Il referente di laboratorio ha il compito di:

- f. Controllare il materiale;
- g. Coordinare, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le attività nell'utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti;
- h. Segnalare all'Ufficio Tecnico anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
- i. Far osservare, in collaborazione con l'ufficio tecnico, il Regolamento d'uso del laboratorio e proporre le opportune integrazioni e rettifiche;
- j. Informare i docenti che utilizzano il laboratorio dell'importanza dell'applicazione del presente Regolamento.

#### **Art. 6 – Assistenti tecnici**

Il Dirigente scolastico affida ogni anno il laboratorio ad un assistente tecnico che ne deve garantire il funzionamento.

L'assistente tecnico dovrà:

- assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi;
- garantire il buon funzionamento delle attrezzature presenti.

#### **Art. 7 – Segnalazioni anomalie e guasti**

Il Docente deve segnalare tempestivamente in forma scritta al responsabile di laboratorio qualsiasi problema rilevato all'interno del Laboratorio stesso e/o riguardante attrezzature, materiali e strumentazione. Il referente di laboratorio provvederà a contattare i tecnici di laboratorio in merito alle problematiche riscontrate.

Qualora non fosse possibile risolvere il problema, il tecnico provvederà a contattare il responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'attivazione di eventuali interventi esterni.

#### **Art. 8 – Divieti**

Si rammentano a tutti gli utenti i seguenti divieti:

- e. Utilizzare il laboratorio in assenza dei Docenti in servizio.
- f. Consumare cibi e/o bevande.
- g. Utilizzo improprio delle attrezzature, di materiali e strumentazioni.
- h. Tentare di riparare eventuali danni arrecati.
- i. Scrivere su arredi, strumenti e attrezzature in generale.

#### **Art. 9 – Reclami**

Il Regolamento viene esposto nel laboratorio.

Eventuali danni causati da chi disattende al Regolamento saranno a carico dei responsabili.

La trasgressione al Regolamento comporterà l'erogazione di sanzioni disciplinari.

Eventuali reclami riguardanti l'applicazione del presente Regolamento saranno inoltrati al responsabile dell'Ufficio Tecnico incaricato.

## TITOLO XIV- REGOLAMENTO PALESTRE

La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola ma anche il luogo più a rischio a causa del numero di infortuni che si registrano. Settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni per le attività curricolari, il gruppo sportivo e alcune società sportive. Per questo motivo è indispensabile il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, per un corretto e razionale uso degli spazi e per la prevenzione di spiacevoli infortuni.

### Art. 1 - Norme generali e compiti del docente

- Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Questi devono segnalare immediatamente al D.S. o al D.S.G.A. o al Responsabile della palestra qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza.
- Nel corso delle proprie lezioni e al di fuori dell'ambiente scolastico, ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino degli stessi. Egli deve verificare - prima delle lezioni - che gli spazi destinati all'attività sportiva, consentano lo svolgimento della pratica sportiva in condizioni di sicurezza per gli utenti, tenendo conto delle esigenze connesse ai diversi livelli di pratica sportiva e informando gli alunni dei rischi. In particolare il docente deve verificare:
  1. che le attrezzature e tutti gli ancoraggi, i fermi degli impianti, non costituiscano pericolo per gli utenti;
  2. che le vetrate della palestra e le reti di protezione al soffitto risultino intatte in modo tale che possano resistere agli urti causati dalla palla;
  3. che il pavimento presenti sempre una superficie regolare e uniforme;
  4. che le porte siano sempre facilmente apribili;
  5. che le vie di fuga (e le uscite di sicurezza) siano sempre libere da ingombri, attrezzature, sacche, palloni, strumenti etc;
  6. che gli estintori siano sempre nelle normali condizioni operative, accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo;
- Il docente (e/o il collaboratore scolastico) deve segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo legati alla caduta di oggetti dall'alto (corpi illuminanti, corpi riscaldanti, intonaco, attrezzi etc) e quanto possa causare una situazione di pericolo per chiunque.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Le chiavi delle palestre sono a disposizione della DSGA che ne consegnerà una copia agli insegnanti di Educazione Fisica e ai collaboratori scolastici preposti al piano, mentre le chiavi dei locali attrezzi sono consegnate soltanto agli insegnanti. È severamente vietato l'accesso in palestra agli alunni non accompagnati dal docente di educazione fisica o dal responsabile designato.
- Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature presenti e in nessun caso le stesse potranno essere spostate.

### Art. 2 - Norme di sicurezza per gli studenti

Nella palestra sono presenti attrezzature che, se non utilizzate correttamente e con le dovute precauzioni sotto la guida dell'insegnante, possono causare danni a persone e cose.

Lo studente deve fare costante riferimento al Docente di materia il quale sarà tenuto ad istruire adeguatamente ciascuno, in relazione alle attività che lo studente andrà a svolgere.

Di seguito sono riassunte le norme generali di prevenzione e quelle di emergenza, alle quali tutti gli studenti indistintamente devono attenersi scrupolosamente.

Si ricorda che la non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

### Art. 3 - Norme di prevenzione

Ai fini di una sicura gestione delle attività gli alunni devono:

- accedere alla palestra solo su espressa autorizzazione del Docente di Educazione Fisica e in presenza di questo; è vietato agli studenti utilizzare gli attrezzi fuori dai normali orari di lezione e/o di propria iniziativa;
- indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica;
- mantenere un comportamento corretto in palestra e negli spogliatoi evitando eccessi di qualsiasi tipo;
- attenersi strettamente alle disposizioni impartite dal docente, astenendosi dall'effettuare azioni o interventi che possano compromettere la sicurezza per le quali non si è stati autorizzati ed adeguatamente addestrati; è vietato, manomettere o rimuovere i dispositivi di protezione o utilizzare gli attrezzi in modo sconsiderato e senza l'approvazione dell'insegnante;
- segnalare immediatamente al docente o al Responsabile della palestra o agli addetti qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane etc;
- introdurre all'interno della palestra cibi, bevande ed oggetti estranei alle attività di lavoro.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

La palestra deve essere lasciata libera dalla classe 5 minuti prima del termine della lezione per dare la possibilità agli studenti di cambiare l'abbigliamento prima di rientrare in classe.

#### **Art. 4 - Infortuni ed esoneri**

##### **Infortuni**

L'eventuale infortunio avvenuto in palestra del quale l'insegnante non si avvede al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. Se lo studente in seguito all'infortunio si reca al pronto soccorso deve presentare in segreteria il referto medico entro 24 ore.

##### **Esoneri**

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare in segreteria domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico. Gli esonerati possono assistere alle attività senza prenderne parte collaborando con l'insegnante nei ruoli di arbitraggio, giuria e simili. La valutazione avverrà secondo diverse modalità stabilite dal docente di materia: approfondimenti teorici legati all'attività svolta in palestra o, in caso di esonero parziale verranno somministrati test mirati in base alla capacità o possibilità di studente.

#### **Art. 5 - Procedure di emergenza**

In caso di emergenza o di allarme, lo studente deve:

- a. mantenere la calma, perché il panico è maggiormente dannoso;
- b. attenersi alle disposizioni impartite dal docente;
- c. dirigersi in modo ordinato all'esterno dell'edificio e nel luogo sicuro più vicino, seguendo la via più breve indicata dalla apposita segnaletica, chiudendo le porte dietro il proprio passaggio e accertandosi che non sia rimasto nessuno; in caso di incendio non usare gli ascensori.

#### **Art. 6 - Utilizzo degli spazi esterni**

Si fa divieto di svolgere attività sportiva in alcune zone specifiche del parcheggio: il divieto è da considerarsi esclusivamente per la zona a ridosso di motorini eventualmente parcheggiati e NON all'area libera del parcheggio.

L'insegnante avrà cura di tenere le dovute distanze dai veicoli con segnalazioni di vario tipo.

## **TITOLO XV - REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO**

**Art. 1**

**L'UFFICIO TECNICO** è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e delle risorse strumentali dell'Istituto.

Come tale:

- è responsabile della gestione degli acquisti e della manutenzione delle strutture e degli strumenti dell'Istituto;
- è strumento essenziale della funzionalità del sistema dei laboratori e della ristrutturazione didattica complessiva;
- agisce in raccordo con le indicazioni didattiche dei Dipartimenti;
- monitora la qualità delle attrezzature aggiornando le conoscenze relative all'evoluzione tecnologica
- cura la funzionalità dei laboratori, delle strumentazioni audiovisive e multimediali, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei laboratori e degli assistenti tecnici.

**Art. 2**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nominato dal Dirigente scolastico per competenze ed esperienze specifiche, fa parte del servizio prevenzione e sicurezza e dello staff del Dirigente, e si raccorda con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

**Art. 3**

Per tutti gli aspetti organizzativi/amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo il quale, ricevuti le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente scolastico o, in qualità di facilitatore, al referente docente all'uopo individuato.

**Art. 4**

L'ufficio si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione tecnica dell'Istituto.

Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei responsabili dei laboratori, del coordinatore del Centro Scolastico sportivo, dei docenti.

Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

**Art. 5**

L'ufficio collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori, allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento in essi dell'attività didattica.

Funge da supporto ai responsabili di laboratorio, per individuare le problematiche tecniche attinenti allo sviluppo dell'attività didattica.

Tiene i rapporti con gli insegnanti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico.

Promuove le riunioni con gli insegnanti addetti ai laboratori per determinare un migliore uso degli stessi.

Promuove lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione.

**TITOLO XVI - REGOLAMENTO UDITORI****Art. 1 - Ammissione**

E' ammessa la frequenza di studenti denominati "uditori" ai corsi e per tutte le classi purché siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla classe. La D i r i g e n z a valuterà le condizioni per l'ammissione alla frequenza e, dopo aver individuato la classe, il C.d.C. coinvolto ne ratificherà l'ammissione e la relativa frequenza.

Lo studente uditore può essere ammesso anche nel corso dell'anno e gli sarà consentito di sostenere gli esami di idoneità che si svolgono una volta l'anno nel mese di settembre.

### **Art. 2 - Contributo obbligatorio per la frequenza**

Lo studente uditore è tenuto al versamento obbligatorio del contributo di Istituto che include anche la polizza assicurativa, per l'indirizzo di studi e per la classe in cui è stato ammesso. Il suddetto contributo consente la partecipazione agli Esami di Idoneità.

### **Art. 3 - partecipazione alle attività didattiche**

Lo studente uditore assiste alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato e partecipa a tutte le attività previste dalla programmazione del CdC, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti.

Deve sostenere le prove di verifica che periodicamente saranno proposte, ma non sarà soggetto alle valutazioni quadrimestrali.

### **Art. 4 - Frequenza e giustificazioni**

L'uditore deve presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o secondo gli accordi presi col consiglio di classe, tranne che per documentabili esperienze di lavoro o di salute.

Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dell'uditore e l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni. E' richiesta la giustificazione di assenze o ritardi se maggiorenne direttamente dallo studente, se minorenni è richiesta la giustificazione da parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci che ha firmato la domanda di ammissione come uditore.

A fronte di ripetute e costanti assenze non giustificate né motivate, il Consiglio di Classe può disporre l'interruzione della frequenza fino al termine dell'anno scolastico.

### **Art. 5 - Rispetto delle regole**

Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel Regolamento d'Istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.

Nei casi di richiami e di annotazioni disciplinari, il consiglio di classe potrà anche valutare la sospensione dalle lezioni e nei casi di recidiva potrà essere deliberata anche la definitiva esclusione dalle lezioni.

## **TITOLO XVII - VADEMECUM DOCENTI**

Questa breve guida è rivolta sia ai nuovi docenti, ai quali il "Mattei" dà un caloroso benvenuto, sia a quelli che già conoscono l'Istituto, per i quali può costituire valido pro-memoria. Nell'ottica del miglioramento, i docenti sono invitati a segnalare correzioni e integrazioni da portare al presente vademecum anche per i prossimi anni scolastici.

Molte altre informazioni sono presenti sul sito dell'istituto ([matteirho.edu.it](http://matteirho.edu.it)), importante strumento di comunicazione per tutta la comunità del Mattei.

La presente comunicazione costituisce disposizione di servizio alla quale tutto il personale docente deve attenersi.

### **COMUNICAZIONI E REGOLE GENERALI**

Le comunicazioni di servizio, dirette per competenza o per conoscenza al personale docente, sono pubblicate nel registro elettronico e sono consultabili anche nella piattaforma Teams. Deve essere cura e responsabilità di ciascun docente tenersi aggiornato su direttive e comunicazioni interne.

I coordinatori di progetto hanno l'onere di comunicare sistematicamente al referente per le comunicazioni didattiche dell'Istituto gli impegni di ogni classe, in modo che vengano riportati sul sito istituzionale sotto il link "Calendario impegni".

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, i regolamenti interni e le decisioni collegiali. Il regolamento d'istituto è presente sul sito internet alla voce REGOLAMENTI; i documenti relativi alla Piano di ripartenza in tempo di Covid si possono reperire sul sito della Scuola tra le news.



## **DOTAZIONE TECNOLOGICA DELLA SCUOLA Computer e stampante della scuola**

Per poter accedere all'infrastruttura tecnologica in utilizzo presso la scuola ogni nuovo docente è pregato di inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo [support@matteirho.onmicrosoft.com](mailto:support@matteirho.onmicrosoft.com) con le seguenti informazioni:

1. Nome
2. Cognome
3. materia di insegnamento / sostegno / educatore

Come risposta riceverete via mail le credenziali per l'accesso:

1. ai PC dell'aula docenti
2. alla rete Wifi
3. alla stampante

### **Registro Elettronico**

Riceverete copia della circolare 21 del 10/09/2020 con le istruzioni per accedere al RE (registro elettronico) di Axios

### **Ambiente virtuale (Piattaforma Microsoft Office365)**

Per poter accedere alla piattaforma di cloud computing Office 365, in uso presso la scuola per la gestione della Didattica Digitale Integrata (DDI) riceverete da Microsoft una e-mail con le credenziali di Office365 per:

1. accedere a Office 365 ([portal.office.com](http://portal.office.com)) con le credenziali ricevute e modificare la password temporanea al primo accesso
2. accedere a tutte le APP messe a disposizione da O365 (si segnala in particolare l'account di posta elettronica scolastico della forma nome.cognome@matteirho.onmicrosoft.com)
3. scaricare la APP Teams sul proprio dispositivo (Teams serve per gestire le classi virtuali per attuare la Didattica a Distanza (DAD), oltre alle comunicazioni della Dirigenza, dei Consigli di Classe, di dipartimento, etc...)
4. accedere al Team **ITMattei-Docenti**, canale **dal TEAM digitale** per consultare le istruzioni (tutorial e videotutorial) per l'utilizzo di Office365 e delle sue APP.

### **Richieste di assistenza**

- Per richieste di chiarimenti in merito all'utilizzo di Office365 per la didattica, scrivere a [animatoredigitale@matteirho.onmicrosoft.com](mailto:animatoredigitale@matteirho.onmicrosoft.com)
- Per richieste di supporto tecnico in merito all'account di Office365 scrivere a [support@matteirho.onmicrosoft.com](mailto:support@matteirho.onmicrosoft.com)

## **REGISTRO ELETTRONICO**

Il registro elettronico deve essere aggiornato in modo continuo dal docente con assenze, giustificazioni, argomenti svolti, valutazioni, compiti assegnati, comunicazioni, eventi programmati per la classe. I voti vanno inseriti utilizzando l'intera scala da 1 a 10, nella misura prevista dalla Tabella di valutazione presente nel P.T.O.F. Devono, pertanto, essere inserite solo cifre intere e mezzi voti; i segni “ + ” e “ - ” non sono validi. Al registro elettronico è possibile accedere, mediante password generata dalla segreteria didattica, da qualunque postazione, anche fuori dell'orario di lezione.

Per qualunque chiarimento sull'uso del registro elettronico chiedere al personale di segreteria della sezione didattica ([didattica@matteirho.it](mailto:didattica@matteirho.it)).

## **ASPETTI SALIENTI**

Per quanto riguarda lo stato giuridico, le competenze del personale docente e le responsabilità derivanti, si rimanda alla normativa vigente, in particolare al D.Lgs 297/94 (personale direttivo e docente) e al C.C.N.L. del 29/11/07, così come modificato dal nuovo sottoscritto in data 19 aprile 2018.

1. Il personale docente è tenuto a rispettare l'orario d'inizio e di fine del proprio servizio, premurandosi di essere in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario. Quotidianamente bisogna verificare presso la postazione dei collaboratori, posta nei pressi della segreteria, l'assegnazione di eventuali disposizioni e/o supplenze evidenziate sull'apposito foglio.

2. I docenti sono tenuti ad incoraggiare il processo di formazione degli studenti; promuovere le motivazioni all'apprendere; favorire momenti d'ascolto e di dialogo; favorire l'accettazione del diversamente abile e la solidarietà; rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento; far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti; favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale; concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno; rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento; informare tempestivamente le famiglie sull'andamento didattico e disciplinare dei loro figli; adottare le azioni e attuare le iniziative deliberate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti; operare nel rispetto del regolamento di Istituto e impegnarsi a prevenire e reprimere fenomeni di bullismo e cyberbullismo; diffondere la conoscenza della netiquette in rete e via e-mail, della normativa sulla privacy; segnalare al coordinatore di classe i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo di cui viene a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Consiglio di Classe o di Istituto); segnalare al coordinatore di classe qualsiasi problematica seria di tipo personale o familiare che possa condizionare l'andamento didattico del proprio figlio e/o comprometterne la regolare presenza in classe.
3. La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla determinazione del voto di condotta degli studenti. Pertanto, il numero delle assenze, delle entrate posticipate e/o delle uscite anticipate, anche se giustificate, incide significativamente sulla valutazione del comportamento dello studente e, nel triennio, può pregiudicare l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale e l'ammissione all'Esame di Stato.
4. La ripetitività e la frequenza dei ritardi delle entrate e delle uscite fuori orario, nonché delle assenze numerose saranno oggetto di discussione in sede di scrutinio e potranno essere sanzionate ai sensi del regolamento disciplinare dell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Entrate posticipate degli studenti entrata tra le 8:05 e le 8:15**

Eventuali entrate di studenti in classe (per qualsiasi motivo) dopo le 8:05, ma prima delle 8:15, saranno inserite sul registro di classe dal docente. I genitori giustificheranno, entro il giorno successivo, tramite registro elettronico

Se si verifica una recidiva nei ritardi, il docente coordinatore segnalerà la situazione alla famiglia. Se il problema persiste, il docente in servizio alla prima ora può non ammettere lo studente, escludendolo dalla classe fino al cambio dell'ora.

#### **Entrata posticipata dopo le 8:15 fino alle 9:05**

Dopo le ore 8:15 lo studente non può essere ammesso in classe fino alla fine della prima ora. In tal caso, lo studente attende in aula riunione adiacente alla Presidenza e viene accettato in classe dal docente della seconda ora, che riporterà sul registro elettronico l'entrata in ritardo; il giorno successivo, vi è l'obbligo per i genitori di giustificare.

#### **Entrata dopo le 9:05**

Considerate del tutto eccezionali, saranno concesse dalla Presidenza/VicePresidenza solo in presenza di un genitore o di un adulto da lui delegato in forma scritta e provvisto di documento d'identità. Solo le richieste di entrata posticipata per visita medica o altre esigenze certificate possono essere giustificate senza la presenza del genitore o del delegato. In casi eccezionali e comunque giustificabili, si accetta l'intervento dei genitori anche per comunicazione telefonica. Qualora uno studente si presenti non accompagnato, sarà comunque ammesso in classe, previa comunicazione telefonica alla famiglia.

Lo studente ammesso in classe dopo l'inizio della seconda ora dovrà esibire al docente in servizio il tagliando di permesso rilasciato dalla Presidenza/VicePresidenza.

#### **Uscita prima dell'ultima ora degli studenti**

Non saranno concesse uscite prima dell'ultima ora di lezione dell'orario scolastico curricolare, salvo situazioni di emergenza per cui è perentoriamente richiesta, nel caso di studente minorenni, la

presenza di un genitore o di un adulto da lui delegato in forma scritta e provvisto di documento d'identità.

Le richieste di uscita anticipata devono essere inoltrate dai genitori, o dallo studente maggiorenne, entro le ore 8:30 del giorno in cui avviene l'uscita anticipata, alla segreteria didattica, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica: [didattica@matteirho.it](mailto:didattica@matteirho.it)

Non possono essere concesse uscite anticipate agli studenti che, nello stesso giorno, siano entrati con un ritardo superiore o uguale a un'ora.

L'autorizzazione sarà registrata sul registro elettronico dalla segreteria didattica.

E' consentito il numero massimo di 5 uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico, salvo deroghe per documentati motivi di salute.

In caso di malore l'alunno potrà lasciare l'Istituto in qualsiasi momento, ma solo se accompagnato da un genitore nel caso di minore età, previo contatto telefonico tra la segreteria e i familiari. L'uscita dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e sarà inserita sul registro elettronico dal docente di servizio in classe.

- Il docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto a registrare sul registro elettronico le assenze degli allievi e a controllare l'avvenuta giustificazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
  - Per le mancate giustificazioni dopo tre giorni il coordinatore di classe avviserà la famiglia al fine di verificarne veridicità e motivazioni.
  - Se si concede la propria ora di lezioni per un'assemblea studentesca di classe, il docente deve rimanere in classe o nei suoi pressi per garantire la sorveglianza.
  - **Non si può concedere l'uscita dalla classe a più di un alunno per volta**; nelle prime due ore, poi, così come in quelle seguenti l'intervallo, l'uscita è consentita solo negli assai rari casi di reale necessità.
  - I docenti devono richiamare gli alunni (e non solo i propri) che dovessero sostare /o aggirarsi nei corridoi, soprattutto durante il cambio dell'ora.
  - Il personale docente è tenuto a prestare sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e durante l'uscita degli studenti. Durante i turni di sorveglianza, i docenti sono responsabili del comportamento degli alunni e sorvegliano la zona loro affidata in maniera da evitare danni a persone e cose.
  - Si ricorda che, come deliberato dal Collegio docenti del 20 giugno 2016, durante il primo intervallo è vietato l'uscita degli studenti nel cortile dell'Istituto.
  - Durante lo svolgimento di qualsiasi attività connessa con la didattica, il personale docente è responsabile degli allievi affidatigli.
  - Se il docente deve comunicare la propria assenza, lo farà tempestivamente tramite la segreteria e, comunque, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Si segnalerà prontamente l'eventuale prosecuzione della stessa.
  - I docenti che beneficiano della L.104/92 comunicheranno l'assenza ai fini dell'assistenza con un congruo anticipo, in modo da consentire le sostituzioni.
  - In Istituto sono a disposizione di tutte le componenti alcune macchine distributrici di bevande calde, di bevande fredde e di cibi confezionati. L'utilizzo delle macchine distributrici da parte degli studenti non può avvenire durante le ore di lezione, tranne casi eccezionali valutati dai singoli docenti.
  - Per quanto riguarda l'acquisto di panini e di altri cibi confezionati, uno studente responsabile per ogni classe può provvedere a compilare l'elenco delle richieste prima dell'inizio delle lezioni. Egli stesso si occuperà dell'acquisto uscendo dalla classe al massimo un quarto d'ora prima dell'inizio dell'intervallo.
5. E' severamente vietato agli studenti di recarsi al bar durante le ore di lezione.
  6. Non può essere concesso a più di un alunno l'uscita dalla classe.
  7. In conformità a quanto espresso nel decreto legge 12 settembre 2013 n. 10 è vietato fumare all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.
  8. In tutta l'area scolastica è fatto tassativamente divieto dell'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche, sia dinamiche, sia suoni. Tali azioni

si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy. Durante le ore di lezione è vietato, salvo ragioni didattiche, l'uso del cellulare e di altra apparecchiatura per comunicare con l'esterno e/o trasmettere messaggi.

9. Richieste, progetti, risultati di apprendimento ecc. sono redatti su appositi moduli predisposti dalla scuola anche per facilitare modalità comuni di compilazione ed assicurare completezza delle indicazioni necessarie. Tale modulistica è disponibile nella sezione «condivisione docenti» presso i computer a disposizione in sala insegnanti o sul « Cloud ». Detti moduli saranno consegnati ai Collaboratori del Dirigente (se sono attinenti alla programmazione didattica o alla proposta di progetti) oppure alla segreteria didattica (se attinenti a richieste di materiali, viaggi d'istruzione, ecc.).

#### **PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' COLLEGIALI**

10. All'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti delibera il piano delle attività, che diventa obbligatorio per tutti i docenti (art. 28/4 del CCNL/2007). Pertanto, l'eventuale assenza ad un'attività collegiale, deliberata e quindi prevista in un giorno definito, va giustificata come qualsiasi altra assenza.
11. Nel caso in cui un insegnante abbia una sovrapposizione dei Consigli o nel caso in cui sia assente giustificato, è tenuto ad avvertire in anticipo il Coordinatore e a fargli pervenire una breve nota sull'andamento didattico disciplinare di cui si terrà conto nel giudizio della classe. La completezza dell'informazione permetterà di pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica e di dare una proficua comunicazione ai rappresentanti dei genitori e degli studenti.
12. Ogni insegnante dovrà essere essenziale nella propria esposizione, in modo da favorire sempre una discussione ordinata in sede di Consiglio, una corretta verbalizzazione degli interventi e il rispetto dei tempi prefissati.
13. I docenti in part time e quelli che sono titolari di cattedre orario esterne partecipano alle riunioni collegiali.

#### **TITOLO XVIII - PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Il dirigente scolastico e il genitore/affidatario dello studente, visto l'articolo 3 del D.P.R. N. 235/2007, sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità:

L'istituzione scolastica può realizzare il proprio compito educativo solo se riesce a instaurare una proficua collaborazione con la famiglia. Cardini del compito educativo sono il rispetto della dignità della persona, valore assoluto garantito innanzitutto dalla nostra Costituzione. Ciò significa avere il coraggio e la tenacia dell'intransigenza di fronte all'ingiustizia, avere la lucidità di capire e aiutare chi è in difficoltà od oggetto di discriminazione.

La scuola si pone, quindi, come luogo di confronto e di partecipazione attiva e responsabile.

Partecipare significa esercitare diritti ed utilizzare gli strumenti della rappresentanza; ma, al contempo, comporta la necessità di rispettare le regole e i propri doveri.

##### **1. REGIME DI RECIPROCITA' NEI DIRITTI E DOVERI**

Le carte fondamentali d'Istituto (Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, con particolare attenzione alla sezione bullismo e cyberbullismo, Regolamento di disciplina, Piano dell'offerta formativa triennale, ecc.) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati diritti e doveri dei genitori/affidatari, degli alunni e degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'Istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

##### **2. IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'**

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume l'impegno di:

- a) osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate; b) sollecitarne l'osservanza da parte dello studente.

### 3. DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a. le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b. nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c. il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

### 4. PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE - AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria.

La procedura di composizione obbligatoria comprende:

- a. **segnalazione di inadempienza**, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, oppure "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario. Sia gli avvisi, sia i reclami possono essere comunicati in forma orale oppure scritta.
- b. **accertamento** - una volta presentato l'avviso o il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica per appurare le circostanze segnalate;
- c. **ripristino** - sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato a intraprendere ogni opportuna iniziativa volta a eliminare o limitare gli effetti causati dalla situazione di inadempienza;
- d. **informazione** - il ricevente è obbligato a informare l'emittente sugli esiti degli accertamenti e sulle eventuali misure di ripristino adottate.
- e. Riassumendo, i diritti e i doveri di chi vive nella scuola sono riassunti nella seguente tavola sinottica:

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- incoraggiare il processo di formazione di ciascuno;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- favorire l'accettazione del diversamente abile e la solidarietà;
- rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale;
- concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno;
- rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento;
- informare tempestivamente le famiglie sull'andamento didattico e disciplinare dei loro figli;
- adottare le azioni e attuare le iniziative deliberate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti;
- operare nel rispetto del Regolamento di Istituto e impegnarsi a prevenire e reprimere fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- diffondere la conoscenza della netiquette in rete e via e-mail, della normativa sulla privacy;
- segnalare al coordinatore di classe i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo di cui viene a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Consiglio di Classe o di Istituto);
- segnalare al coordinatore di classe qualsiasi problematica seria di tipo personale o familiare che possa condizionare l'andamento didattico del proprio figlio e/o comprometterne la regolare presenza in classe.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- essere cooperativi nei gruppi di compito, di livello ed elettivi;
- prendere coscienza dei personali diritti-doveri leggendo il Regolamento di Istituto e di disciplina; ☐ rispettare persone, ambienti, attrezzature;

- avere atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti diversamente abili;
- svolgere i compiti e studiare le lezioni quotidianamente;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericoli;
- usare un linguaggio consono a un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- non usare il cellulare durante le ore di attività didattica, ad eccezione dei casi in cui si è autorizzati dal docente in servizio;
- aggiornarsi in caso d'assenza sulle attività svolte in aula;
- portare il materiale didattico necessario per il corretto svolgimento delle lezioni;
- controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario;
- non uscire dalle aule durante il cambio d'ora;
- limitare al minimo indispensabile le uscite dall'aula durante le ore di lezione;
- accedere ai distributori automatici di snack o bevande e al servizio bar durante l'intervallo;
- rispettare l'orario d'entrata e d'uscita e impegnarsi a una frequenza assidua alle lezioni;
- rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- partecipare attivamente e in maniera costruttiva alle iniziative in materia di bullismo e cyberbullismo;
- imparare e rispettare le regole stabilite dal Regolamento di Istituto in materia di bullismo e cyberbullismo;
- segnalare al coordinatore di classe o alla Presidenza i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo che coinvolgano i propri compagni di classe o altri studenti dell'Istituto, sia come vittime che come autori di atti di bullismo o cyberbullismo, di cui vengono a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Consiglio di Classe o di Istituto).

#### I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- instaurare un dialogo costruttivo con l'Istituzione scolastica;
- rispettare le scelte educative e didattiche condivise;
- collaborare in modo proficuo con i docenti;
- contattare i figli durante l'orario scolastico tramite la segreteria e non tramite il telefono cellulare;
- garantire una frequenza assidua alle lezioni dei propri figli;
- partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia;
- partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, promosse dall'Istituto aventi a oggetto bullismo e cyberbullismo;
- vigilare sui comportamenti dei propri figli, in particolar modo sull'uso delle tecnologie digitali;
- prendere conoscenza delle azioni messe in campo dalla scuola e collaborare secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- prendere conoscenza della sezione disciplinare e della sezione bullismo e cyberbullismo del Regolamento di Istituto;
- segnalare al coordinatore di classe o alla Presidenza i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo che coinvolgano i propri figli o altri studenti dell'Istituto, sia come vittime sia come autori di atti di bullismo o cyberbullismo, di cui vengono a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Consiglio di Classe o di Istituto).