

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del

13 dicembre 2022 delibera nr. 60

## INDICE

[PRIVACY POLICY](#)

[PREMESSA](#)

[TITOLO I](#)

[GLI ORGANI COLLEGIALI](#)

[TITOLO II](#)

[SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA](#)

[TITOLO III](#)

[FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI](#)

[TITOLO IV](#)

[VISITE DI ISTRUZIONE - STAGES LINGUISTICI](#)

[TITOLO V](#)

[NORME RELATIVE AL FUNZIONAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO](#)

[TITOLO VI](#)

[REGOLAMENTO DI DISCIPLINA](#)

[TITOLO VII](#)

[UTILIZZO DEGLI SPAZI: LABORATORI E PALESTRA](#)

[TITOLO VIII](#)

[SOFTWARE E DISPOSITIVI DIGITALI](#)

[DISPOSIZIONI FINALI](#)



## PRIVACY POLICY

### Premessa

I docenti, gli studenti, il personale di Istituto Turoldo - ognuno esclusivamente in funzione del proprio ruolo - possono trovarsi nella necessità di raccogliere, utilizzare, condividere informazioni personali dei soggetti medesimi, delle loro famiglie, e di tutti coloro che occasionalmente intrattengano un rapporto formale con l'Istituto.

Le informazioni personali vengono utilizzate da Istituto Turoldo esclusivamente per fini educativi e per attività connesse alle modalità di volta in volta ritenute più adatte al conseguimento di tali fini. I soggetti di cui sopra, di ciò informati e consapevoli, consentono a Istituto Turoldo l'utilizzo delle loro informazioni personali unicamente per i prescritti fini educativi e alle condizioni ivi descritte.

### ART. 1 - Tipologia dei dati raccolti

#### **Dati personali**

Sono tutte quelle informazioni esclusivamente legate a un individuo, che Istituto Turoldo necessariamente raccoglie per le attività connesse alla finalità educativa. Un elenco, non esaustivo, di tali informazioni comprende nome e cognome, data di nascita, residenza, età e sesso, numero di telefono, indirizzo email, valutazioni e informazioni relative al percorso formativo, informazioni relative al proprio stato di salute.

#### **Dati di utilizzo**

Sono i dati personali che il sistema informatico di Istituto Turoldo raccoglie automaticamente quando si utilizza un servizio erogato mediante una rete di interconnessione e di scambio di dati.

A titolo di esempio, i dati di utilizzo sono il proprio indirizzo IP (stringa alfanumerica associata univocamente a un device connesso), la tipologia del device personale, la cronologia delle attività svolte in modalità di connessione a una rete.

#### **Tecnologie di tracciamento e Cookies**

I cookies ed altri tipi di tecnologie comparabili rilevano e tengono traccia dell'attività di un utente per erogare un servizio o per velocizzare l'erogazione di un servizio. Possono essere:

- **cookies o browser cookies** sono dei file di modesta entità che vengono automaticamente caricati sui device personali degli utenti ogni volta che visitano un sito web e contengono informazioni dettagliate sulla



---

cronologia di navigazione. Si può impostare il proprio browser in maniera tale che rifiuti e distrugga questi file, ma così alcune operazioni o alcuni servizi online potrebbero non essere più disponibili.

- **web beacons.** Sono file di modesta entità che consentono a un sito web di effettuare operazioni come il conteggio dei visitatori di una determinata pagina web, ricevere la conferma automatica di apertura e lettura di un messaggio di posta elettronica, acquisire informazioni circa lo stato del tuo device (ad esempio, per effettuare una scansione antivirus online).

### **ART.2 - Utilizzo delle informazioni personali**

Istituto Turoldo utilizza le informazioni personali per:

- offrire i servizi connessi alle proprie finalità educative
- gestire gli account dei propri utenti, e identificarli come tali
- acquisire una richiesta di un utente e replicare alla stessa, ad esempio inviando un documento in formato digitale.
- contattare i propri utenti utilizzando il canale istituzionale formalizzato (l'indirizzo email fornito ad ogni utente) o altri canali comunicati in precedenza a Istituto Turoldo e da questo convalidati (ad esempio, un altro indirizzo email, un numero di telefono, un indirizzo di residenza), solo ed esclusivamente per le finalità educative o relative alla gestione e al miglioramento dei servizi necessari a conseguire tali finalità.

Istituto Turoldo condivide le informazioni personali degli studenti esclusivamente per le predette finalità, ed esclusivamente con:

- gli insegnanti degli stessi;
- il personale di segreteria;
- occasionalmente ed eventualmente, il personale ATA;
- occasionalmente ed eventualmente, figure esterne cui viene affidato un determinato servizio o con le quali si intrattiene un rapporto temporaneo (ad esempio, lo psicologo, qualsiasi figura che conduca una attività pomeridiana facoltativa, il soggetto presso cui si effettua uno stage);
- occasionalmente ed eventualmente, figure istituzionali che ne facciano esplicita richiesta (ad esempio, le Forze dell'Ordine o altri Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni);
- altri soggetti che non rientrano nelle categorie precedenti, e in questo caso Istituto Turoldo chiederà preventivamente ai propri utenti il consenso alla condivisione dei dati personali.



---

### **ART. 3 - Conservazione dei dati personali**

Istituto Turoldo conserva le informazioni personali dei propri utenti solo per il tempo necessario al conseguimento delle proprie finalità.

Istituto Turoldo conserva inoltre le informazioni personali dei propri utenti ai fini legali, ovvero nel caso le Forze di Polizia o altri Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni ne facciano esplicita e motivata richiesta, per un tempo che è stabilito a seconda dei casi dalle normative vigenti.

Istituto Turoldo conserva inoltre i dati di utilizzo degli utenti con la sola finalità di analisi allo scopo di redigere statistiche di utilizzo e rapporti sulla qualità per il miglioramento continuo dei propri servizi.

### **ART.4 - Cancellazione dei dati personali**

Istituto Turoldo, in qualsiasi momento, si impegna a modificare, correggere, cancellare i dati personali di cui sopra - dietro esplicita richiesta scritta delle persone cui tali dati si riferiscono o di coloro che - in caso di soggetti minorenni - ne detengono la potestà genitoriale o la tutela.

### **ART. 5 - Tutela dei dati personali**

Istituto Turoldo si impegna a tutelare la riservatezza dei dati personali e a proteggerli contro ogni tipo di minaccia, utilizzando lo stato dell'arte delle tecnologie di DPL (Data Prevention Loss) e vigilando affinché sia rispettata la legislazione specifica in materia (GDPR). A questo scopo, individua ogni anno un DPO (Data Protection Officer) che abbia comprovate competenze in materia.

Istituto Turoldo ricorda tuttavia che non è possibile garantire in maniera assoluta la tutela dei dati personali, e rinvia pertanto alla responsabilità individuale dei propri dipendenti e degli studenti - peraltro disciplinata nelle altre sezioni del presente Regolamento.

### **ART. 6 - Modifiche alla Privacy Policy**

La Privacy Policy di Istituto Turoldo, così come descritta nel presente documento, non è perfetta e potrà essere aggiornata in seguito all'emanazione di nuove leggi al riguardo, o per l'adozione di nuove tecnologie, o per altre ragioni al momento non preventivabili.

Come che sia, Istituto Turoldo provvederà a comunicare agli utenti in maniera tempestiva eventuali variazioni della Privacy Policy, utilizzando le modalità di contatto registrate e convalidate e dandone la massima pubblicità sul sito web istituzionale.



---

## PREMESSA

Il Consiglio di Istituto provvede all'approvazione del Regolamento sulla base dei principi fondamentali sanciti dalla Costituzione e dalle vigenti leggi, in particolare riguardo al diritto allo studio e alla funzione della scuola come luogo educativo e di formazione umana e professionale degli studenti.

Le norme ivi contenute promuovono lo sviluppo della persona, stimolando l'autodisciplina e la partecipazione democratica, e impostano i rapporti tra Dirigente Scolastico, insegnanti, studenti, genitori e personale non docente sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e dei doveri di ciascuno, sulla collaborazione, e sul dialogo.

Tutti i Regolamenti specifici sono parte integrante e costitutiva del Regolamento di Istituto.

## TITOLO I

### GLI ORGANI COLLEGIALI

#### **ART. 1 – GLI ORGANI COLLEGIALI E LA LORO FUNZIONE NELL'AMBITO DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA**

Gli organi collegiali della scuola sono costituiti dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto, dai Consigli di classe e da tutte le relative articolazioni degli stessi. Si rimanda alla normativa vigente, per una analitica descrizione delle funzioni dei diversi organi di gestione della scuola:

- Legge 107 del 13 luglio 2015
- D.Lgs. 297 del 16/04/1994 – Testo Unico
- Legge sull'autonomia (art. 21 legge 15 marzo 1997 n. 59)
- Regolamento sull'autonomia (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275)
- Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'istituzione scolastica ed ha la funzione, insieme con la Giunta esecutiva, di avanzare le proposte da discutere in Consiglio di Istituto e di procedere all'attuazione delle delibere.

Al Collegio dei Docenti spetta l'elaborazione di tutte le proposte che riguardano gli aspetti didattici e il Piano dell'offerta formativa. Esso si articola, per le specifiche funzioni, per indirizzo e per dipartimenti disciplinari.



---

## **ART. 2 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **2.1 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

Nella prima seduta, il Consiglio - presieduto dal Dirigente Scolastico - elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto in una seconda votazione a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri; a parità di voti si procede al ballottaggio.

Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente tra i rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

I membri del Consiglio di Istituto decadono dopo tre assenze non giustificate.

### **2.2 Nomina del segretario**

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio, scelto tra i docenti, secondo un criterio stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Il segretario effettuerà la stesura del verbale e delle delibere con la collaborazione del Direttore dei servizi generali amministrativi, che ne curerà l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

### **2.3 Elezione della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge, a maggioranza assoluta dei votanti, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore, ed uno studente.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico - che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi - che funge da segretario.

### **2.4 Gestione amministrativo contabile**

In base al Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*»), il Dirigente Scolastico predisponde il programma annuale e la relativa relazione per l'anno successivo, che la Giunta proporrà al Consiglio di Istituto. Per i termini di scadenza si rinvia alla normativa vigente. Il programma dovrà essere approvato dallo stesso Consiglio, previo parere di regolarità amministrativa del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio di Istituto effettuerà, entro il 30 giugno, una verifica sullo stato di attuazione del programma, che potrà essere eventualmente modificato entro il 30 novembre.



---

Il conto consuntivo dell'anno precedente dovrà essere deliberato dal Consiglio di Istituto entro il 30 aprile.

### **2.5 Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta e motivata di almeno 8 consiglieri.

La convocazione deve avvenire per iscritto, con almeno 5 giorni di preavviso. In seduta straordinaria il Consiglio di Istituto viene convocato con 2 giorni di preavviso. La lettera di convocazione, ordinaria o straordinaria, deve contenere l'ordine del giorno della seduta e deve essere trasmessa via mail a cura del Direttore dei S.G.A..

### **2.6 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno viene predisposto di norma dalla Giunta Esecutiva.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, sentita la Giunta Esecutiva, inserirà nell'ordine del giorno qualsiasi argomento venga proposto da un membro del Consiglio stesso, salvo motivato rifiuto della Giunta Esecutiva. L'Integrazione dell'ordine del giorno durante la seduta richiede il voto favorevole all'unanimità.

### **2.7 Deliberazioni del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni.

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito quando siano presenti almeno la metà più uno dei membri.

Delibera a maggioranza dei presenti con voto palese; il voto è segreto per l'elezione del Presidente e dei componenti della Giunta Esecutiva, in ogni altro caso previsto dalla legge, e quando sia richiesto da almeno 1/3 dei membri presenti. Una votazione che abbia solo voti favorevoli, o voti favorevoli e astensioni, senza voti contrari, è considerata all'unanimità.

### **2.8 Pubblicità degli atti e delle sedute del Consiglio di Istituto**

La pubblicità dei lavori del Consiglio di Istituto avviene depositando gli atti e il verbale nell'ufficio di segreteria, pubblicando le delibere all'albo on line entro 8 giorni dalla relativa seduta. Non sono tuttavia soggetti a pubblicazione atti o delibere relativi a singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.



---

L'ammissione è disposta dal Presidente, previo accertamento della sussistenza del titolo di elettore - compatibilmente con la capienza e l'idoneità dei locali.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

### **ART. 3 - IL COLLEGIO DOCENTI**

#### **3.1 Composizione e funzioni**

La composizione e le funzioni del Collegio sono quelle assegnate dal D.Lgs 16-4-1994 n.° 297 e dalla normativa successiva. Il Collegio Docenti, come previsto dalla legge, è l'organo collegiale che è deputato a elaborare, attuare e verificare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la funzione educativo-didattica dell'Istituzione scolastica. Il Collegio dei docenti in alcune fasi di lavoro è articolato in dipartimenti per favorire la riflessione e la discussione. I dipartimenti non hanno potere deliberativo, ma propositivo.

#### **3.2 Discussione e delibera**

All'interno di questo quadro, ogni sua iniziativa, discussione e delibera deve essere il risultato di un lavoro collegiale, realizzato anche all'interno dei dipartimenti, mirante ad una calibrata programmazione degli obiettivi e degli interventi e all'effettiva verifica dei risultati raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in sintonia con i principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

#### **3.3 Convocazione**

Il calendario annuale delle riunioni del Collegio è definito all'interno del Piano annuale delle attività, presentato, di norma, entro la fine di settembre di ogni anno scolastico. Il Piano può contenere gli argomenti previsti all'ordine del giorno. Possono comunque essere convocate riunioni straordinarie per motivi inizialmente non previsti (innovazioni legislative, problemi sopraggiunti, etc.) sempre all'interno delle clausole contrattuali previste dal CCNL in vigore. La seduta del Collegio prevista nel Piano delle attività deve comunque essere confermata con apposita convocazione che deve indicare la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonché l'ordine del giorno (Odg). L' Odg è formulato dal D.S. e deve prevedere la voce iniziale "Approvazione del verbale della seduta precedente". La comunicazione della convocazione con l'Odg deve essere data di norma con 5 giorni di preavviso trasmessa tramite circolare interna. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, tale Odg può essere ulteriormente integrato con comunicazione scritta anche il giorno precedente la seduta. L'Integrazione dell'ordine del giorno durante la seduta richiede il voto all'unanimità.



### **3.4 Articolazione del Collegio**

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio si articola al proprio interno in Aree disciplinari e Commissioni. La costituzione (organigramma) e le funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare. Le Commissioni lavorano su mandato del Dirigente che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.

### **3.5 Svolgimento dei lavori assembleari**

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni.

### **3.6 Durata della seduta**

Il Collegio deve concludersi entro l'ora indicata nella convocazione. Qualora non si riesca ad esaurire l'Odg entro l'ora di chiusura prevista, il Presidente procederà all'aggiornamento della riunione, salva la possibilità – su delibera del Collegio – di proseguire la riunione fino all'esaurimento dei lavori all'ordine del giorno.

### **3.7 Argomenti**

Sugli argomenti compresi all'Odg i docenti si prenotano a parlare durante la seduta per alzata di mano.

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle prenotazioni a parlare.

Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'Odg, oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'Odg non può superare i tre minuti. Il docente che presenta la proposta di delibera ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Al termine della discussione il Presidente pone in votazione una proposta di deliberazione o più mozioni tra loro alternative.

Sulla proposta possono essere presentati emendamenti: saranno esaminati nell'ordine prima gli emendamenti soppressivi e, di seguito, quelli modificativi e integrativi. Qualora la proposta originaria sia modificata o integrata, il Presidente mette in votazione per l'approvazione definitiva la proposta come modificata o integrata.



### **3.8 - Votazioni e deliberazioni**

Quando una proposta viene messa ai voti dal Presidente, non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese; la votazione è obbligatoriamente segreta quando si faccia questione di persone.

Su richiesta di almeno 20 componenti del Collegio la votazione può avvenire per appello nominale, che ha inizio in ordine alfabetico.

Le deliberazioni, se non prese all'unanimità, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non sono considerate tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Una votazione che abbia solo voti favorevoli, o voti favorevoli e astensioni, senza voti contrari, è considerata all'unanimità.

In caso di votazioni alternative è approvata la proposta che abbia riportato il maggior numero di voti.

Qualora i docenti dichiarino di non partecipare al voto e escano dall'aula, resta confermato il "quorum strutturale" accertato all'inizio della seduta o, su richiesta, in momento successivo e antecedente al loro abbandono dell'aula. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa. Le delibere del Collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi.

### **3.9 - Verbalizzazioni**

Il segretario del Collegio, designato dal Dirigente Scolastico tra i docenti collaboratori, ha il compito di redigere un sintetico processo verbale dei lavori del Collegio, sottoscrivendolo insieme al Presidente.

Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione, nonché gli interventi svolti durante la discussione redatti in maniera sintetica, ma significativa.

È facoltà dei componenti e delle componenti del Collegio far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali e mozioni, che dovranno essere fornite in forma scritta al verbalizzante entro il termine della seduta.

Nel verbale le delibere devono essere evidenziate con chiarezza e numerate in ordine progressivo nell'arco dell'anno scolastico. Il verbale del Collegio sarà disponibile nell'area riservata. Le richieste di modifica e integrazione al verbale devono essere redatte in forma scritta e pervenire di norma entro due giorni prima della riunione deputata all'approvazione dello stesso.

## **ART. 4 – CONSIGLI DI CLASSE**

I Consigli di Classe vengono convocati in base alla programmazione annuale e si suddividono in due fasi: la prima - riservata alla discussione dei docenti, la seconda - aperta a tutti i genitori e agli alunni della classe. In questa seconda fase, i rappresentanti di genitori e studenti partecipano con diritto di parola; gli altri genitori e studenti



possono assistere, intervenendo solo su richiesta del Consiglio e comunque una volta esauriti i punti all'ordine del giorno. Nel primo Consiglio di Classe, i docenti predispongono la programmazione degli obiettivi cognitivi e formativi della classe e programmano le attività dell'anno, illustrandole ai genitori e agli studenti. La stesura finale della programmazione, che dovrà tenere conto per gli aspetti educativi e organizzativi delle osservazioni emerse dal dibattito con i genitori e gli studenti, sarà visibile alle famiglie sul registro elettronico. In caso di necessità, il Dirigente Scolastico e le singole componenti scolastiche possono richiedere la convocazione di Consigli di Classe straordinari.

#### **ART. 5 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 13 del Testo Unico della scuola n° 297 del 16/04/1994. Le assemblee possono essere di classe o d'istituto.

È consentito ogni mese lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una assemblea di classe: la durata non dovrà eccedere il numero delle ore di lezione di una giornata per l'assemblea di istituto, e il limite di due ore per l'assemblea di classe. Si possono accorpate le ore di vari mesi, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Nelle classi prime, almeno per il primo periodo, il coordinatore seguirà gli alunni nella fase di preparazione e di gestione delle assemblee di classe.

Le assemblee di classe sono richieste dai rappresentanti degli studenti con almeno cinque giorni di anticipo al Collaboratore del DS sull'apposito modulo indicando la data, l'ora e l'ordine del giorno.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti di ogni singolo indirizzo. È consentito lo svolgimento di assemblee per indirizzo. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo e su apposito modulo indicando la data, l'ora e l'ordine del giorno.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non si possono convocare assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Lo svolgimento delle assemblee dovrà avvenire per gruppi distinti in diverse zone dell'Istituto, per rispettare le esigenze di sicurezza. Nelle assemblee dovranno essere rispettate le consuete norme di igiene, di sicurezza e di ordine.

Prima di iniziare l'assemblea, gli alunni si riuniranno nella propria aula per consentire al docente in servizio di effettuare l'appello.

Gli studenti dovranno elaborare un regolamento delle assemblee di Istituto e una "Carta del rappresentante di classe", deliberati anche dal Consiglio di Istituto.



---

I rappresentanti di classe o di Istituto possono richiedere la presenza alle Assemblee del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, o degli insegnanti. I docenti in servizio sono tenuti ad effettuare la sorveglianza, rimanendo nei pressi dei locali dove vengono svolte le assemblee, e intervenendo ove necessario per garantire la disciplina e la sicurezza degli intervenuti, con la facoltà di richiedere eventualmente l'intervento del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 6 – COMITATO GENITORI E COMITATO STUDENTESCO**

I genitori e gli studenti rappresentanti di classe possono costituire rispettivamente un Comitato genitori e un Comitato studentesco, con le modalità che potranno decidere autonomamente. I due Comitati avranno il compito di coordinare lo svolgimento di iniziative e la presentazione di proposte utili a migliorare la qualità del servizio scolastico e, più in generale, a favorire la più ampia collaborazione e relazione tra Scuola e Famiglia.



---

## TITOLO II

### SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

#### **ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali come definiti dal Titolo 1 del DPR 297/1994. Il presente Regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 85/2005).

2. Vista la fine dello stato di emergenza sanitaria per Covid-19 stabilita dal D.L. n. 24 del 24 marzo 2022, la modalità telematica è consentita nei seguenti casi:

- a. Riunioni del Consiglio di Istituto, ad eccezione del primo incontro dell'anno scolastico;
- b. Riunioni dei Gruppi di Lavoro;
- c. Briefing;
- d. Urgenze e questioni di facile gestione la cui valutazione è rimessa di volta in volta al Dirigente scolastico.

La modalità telematica non è invece consentita/permessa per:

- a. Consigli di Classe
- b. Collegio docenti
- c. Riunioni di Dipartimento
- d. Lezioni didattiche
- e. Tutoring

#### **ART. 2 – DEFINIZIONE**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti, o gli aventi diritto ad assistere, partecipino a distanza.

#### **ART. 3 – REQUISITI TECNICI PER LE RIUNIONI TELEMATICHE**

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:



- l'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite account d'Istituto (nome.cognome@istitutoturoldo.edu.it) per il personale della scuola, e con l'indirizzo e-mail comunicato in forma ufficiale in segreteria per i componenti esterni;
- la correttezza formale della seduta mediante l'adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la riservatezza e l'integrità dei dati e delle informazioni;
- la percezione diretta sia in audio che in video dei partecipanti;
- l'intervento, nonché il diritto di voto, in tempo reale;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti;
- l'espressione del proprio voto sull'argomento messo a scrutinio;
- l'approvazione del verbale;

2. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui sopra, purché non pubblico, né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

3. È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.

4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

#### **ART. 4 – MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

#### **ART. 5 – CONVOCAZIONE**

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo dal suo Presidente in via ordinaria almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica, fatti salvi i casi di urgenza.

La convocazione è resa pubblica a tutti gli aventi diritto alla partecipazione mediante comunicazione di un link diretto alla conference room virtuale cui saranno ammessi previa verifica dell'identità.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà utilizzato.



---

#### **ART. 6 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ED ESPRESSIONE DEL VOTO**

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, la segretezza.
  2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i medesimi requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
    - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
    - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
    - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
  3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante la identificazione via webcam oppure, in caso di numero elevato dei partecipanti, mediante la compilazione di un form online con l'account posta istituzionale.
  4. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese e univocamente riconducibile alla sua persona, e quindi: per alzata di mano, verbalmente, nominativamente via chat, o tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "Limita ad una risposta".
  5. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente visualizza a schermo l'esito della votazione. Nel caso il numero dei votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.
  6. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi.
  7. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza della possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.
-



---

#### **ART. 7 – VERBALE DI SEDUTA**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) i nominativi dei componenti che attestano le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione del medesimo;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
  - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
  - g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica o in presa visione condivisa in drive in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.



### TITOLO III

#### **FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI**

(ai sensi dell'art. 10, c.4 d. lgs. n. 297/1994 )

##### **ART. 1 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

1. Gli studenti neo-iscritti, saranno assegnati alle classi prime in modo che esse risultino eterogenee riguardo ai livelli di valutazione conseguiti negli esami di Stato dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado;
2. assegnazione allo stesso gruppo classe di alunni provenienti dallo stesso paese/zona nel numero massimo di 3 o 4 studenti per classe;
3. equa distribuzione degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento;
4. equa distribuzione degli studenti BES o DSA;
5. equa distribuzione tra maschi e femmine nelle sezioni fatta salva l'esigenza di mantenere insieme studenti dello stesso sesso quando sono in numero esiguo;
6. equa distribuzione degli studenti non ammessi;
7. in caso di formazione di due classi della prima linguistico, collocazione eterogenea nelle due sezioni degli studenti che hanno scelto spagnolo o tedesco;
8. se possibile accettazione dei desiderata espressi all'atto dell'iscrizione

##### **ART. 2 - CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE ALLE CLASSI**

In caso di eccedenza degli iscritti rispetto alle disponibilità dei posti, verrà applicato il criterio della vicinanza dell'aspirante rispetto all'Istituto con precedenza a coloro che risiedono a monte del Comune di Zogno. In caso di parità di condizioni, si procede all'estrazione.

Per gli aspiranti al liceo scientifico ad indirizzo sportivo si rimanda ai criteri definiti nel PTOF.

##### **ART. 3 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI**

###### **Premessa**

L'attribuzione dei docenti a classi e sedi è competenza del dirigente scolastico che assumerà le proprie determinazioni sulla base di criteri generali per i quali deve attivare il coinvolgimento del Consiglio di Istituto. Il



---

dirigente scolastico procederà in conformità ai criteri generali o si potrà discostare da questi con chiara ed esplicita motivazione, sentite le proposte del Collegio Docenti, tramite i coordinatori di dipartimento.

L'elemento base che deve guidare la complessa serie di assegnazione dei docenti alle classi è certamente la necessità di assicurare agli studenti le migliori condizioni di apprendimento possibili per garantire loro la qualità effettiva dell'offerta formativa proposta, tenuto conto della specifica realtà della scuola. In tal senso la conoscenza approfondita dell'istituto, sia dal punto di vista territoriale e logistico che delle risorse professionali disponibili, gioca un ruolo decisivo nell'esercizio della funzione di coordinamento e di promozione che il dirigente svolge all'interno degli organi collegiali di cui fa parte di diritto e in cui deve operare non solo secondo una logica di costruttiva collaborazione, ma anche nella prospettiva della gestione unitaria.

**Criteri di assegnazione dei docenti alle classi:**

1. Continuità didattica: intesa prioritariamente come diritto da esercitarsi nell'interesse dell'alunno.
2. Necessità di garantire personale stabile: per quanto possibile è bene prevedere di distribuire il personale titolare di cattedra in modo equilibrato fra classi e sezioni;
3. Opportunità di utilizzare al meglio le competenze dei singoli docenti: se nell'organico sono presenti professionalità specifiche (es. CLIL), è bene che vengano distribuite per assicurare effettivamente pari opportunità a tutti gli alunni e piena realizzazione dell'offerta formativa;
4. Esclusione dalle classi frequentate da parenti e affini entro il IV grado: naturalmente laddove sia possibile;

**Criteri di assegnazione dei docenti di sostegno:**

1. continuità didattica, salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno;
2. assegnazione di docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.



---

## TITOLO IV

### VISITE DI ISTRUZIONE - STAGES LINGUISTICI

#### **ART. 1 – FINALITÀ**

Le visite di istruzione rappresentano un'opportunità di formazione e crescita degli studenti e sono finalizzate al conseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi previsti dalla programmazione di classe e di disciplina, pertanto non devono essere considerati semplici momenti di svago ed evasione dagli impegni scolastici, bensì come attività didattiche complementari.

La partecipazione alle visite di istruzione comporta un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti, degli studenti e delle loro famiglie.

La meta dell'esperienza deve essere scelta dal consiglio di classe in coerenza con gli obiettivi previsti dal curriculum di Istituto e di concerto con gli studenti. La proposta viene assunta dal Consiglio di classe entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico, valutato anche il comportamento degli alunni. Ogni Consiglio di classe, all'atto della delibera, indica le finalità dell'uscita e specifica la ricaduta didattica all'interno delle diverse discipline. La meta deve essere comune nel caso di consigli di classe paralleli.

Le norme presenti all'interno del presente Titolo non si applicano all'organizzazione degli stage linguistici all'estero, per tutti gli aspetti contemplati dallo specifico regolamento".

Le visite di istruzione si articolano in:

- Uscite didattiche, della durata massima di un giorno
- Viaggi di istruzione, della durata minima di una giorno - massima di 5 giorni
- Stages linguistici o PCTO all'estero della durata massima di 8 giorni

#### **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE**

Le visite di istruzione e gli stage linguistici possono essere organizzati per tutte le classi, anche per quelle del primo biennio.

Gli aspetti organizzativi delle visite di istruzione di più giorni - meta, organizzatori e adesioni - devono essere definiti entro il mese di novembre per dare corso alle attività negoziali necessarie alla loro realizzazione. Per le uscite di un giorno gli aspetti organizzativi devono essere definiti almeno un mese prima della loro realizzazione. All'atto della prenotazione della visita di più giorni gli alunni versano un congruo anticipo, fissato dalla Dirigenza



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"David Maria Turolto"**

www.istitutoturoldo.edu.it  
via Ronco, 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210



---

Scolastica. Gli studenti che dichiarano la propria adesione alla visita di istruzione sono tenuti a pagare la quota stabilita anche in caso di recesso, salvo i casi di impedimento grave contemplati dall'assicurazione. L'eventuale restituzione delle quote pagate dagli studenti avverrà, in linea di massima, solo per quanto riguarda le spese individuali (albergo) e non per quelle collettive (pullman, guide), salvo quanto disposto dall'assicurazione stipulata con l'agenzia di viaggio.

Tutti gli aspetti amministrativi sono curati dalla segreteria.

I docenti accompagnatori sono nominati dal dirigente scolastico tra i membri del Consiglio della classe sulla base delle disponibilità. Tuttavia il Dirigente potrà autorizzare un docente ad accompagnare la classe in visita di istruzione, anche se non membro del Consiglio, purché negli anni precedenti sia stato docente della classe.

Il numero degli accompagnatori è fissato mediamente in un docente ogni 15 studenti tenendo conto dell'età degli studenti con un numero di minimo di due accompagnatori per uscita.

Si prevede la possibilità che i collaboratori scolastici possano fungere da supporto ai docenti accompagnatori nel caso in cui siano presenti alunni disabili nella classe.

Ciascun docente può accompagnare una classe in stage linguistico o visita di istruzione, per un impegno massimo di otto giorni nell'arco dell'anno scolastico al fine di non penalizzare la didattica nelle proprie classi. Fa eccezione il caso del docente accompagnatore di lingua straniera che insegna la lingua del Paese dove si svolge lo stage, il quale, con deroga, può partecipare ad un soggiorno linguistico o stage più un viaggio di istruzione di uno o più giorni, o a due stage - soggiorni se non sono disponibili altri docenti del cdc.

Per ogni visita di istruzione il Consiglio di classe deve indicare almeno un docente accompagnatore supplente, non già impegnato in altre uscite. Alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione non è ammessa la partecipazione di persone diverse da studenti, docenti accompagnatori e collaboratori scolastici, nei casi previsti.

Il Referente della visita è individuato dal CdC, ed è responsabile del coordinamento delle attività relative alla visita di istruzione curando in particolare eventuali prenotazioni di musei, visite guidate, ecc.... interfacciandosi con la segreteria amministrativa. Tutti i docenti accompagnatori, in collaborazione con i docenti delle discipline di riferimento per il tipo di uscita, si dovranno documentare sulla meta e sugli aspetti organizzativi del viaggio e prepareranno adeguatamente gli alunni anche con materiale documentario e attività didattiche sugli aspetti storici, artistici, ambientali, letterari, ecc., nel rispetto della specificità dell'indirizzo di studio.

La partecipazione degli studenti a visite e viaggi in orario scolastico, con conseguente assenza alle lezioni, organizzati dagli stessi senza l'autorizzazione del CdC e del dirigente che ne valuta la motivazione e le modalità di realizzazione, è severamente vietata e comporta l'adozione di un procedimento disciplinare.



---

### **ART. 3 – METE, DURATA E COSTI MASSIMI**

Meta, durata e costo massimo di ogni visita di istruzione sono da valutare e approvare all'interno dei singoli consigli di classe allargati alla componente dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.

### **ART. 4 – PARTECIPAZIONE**

La visita di istruzione può essere organizzata se partecipa almeno il 66% della classe. La preadesione è dichiarata mediante apposito modulo con le firme autografe degli studenti. I Consigli di classe possono deliberare di escludere dall'uscita gli alunni che ritiene non diano garanzia di un mantenere comportamento corretto.

Gli alunni che non prendono parte alla visita di istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, in caso contrario i genitori (o gli studenti se maggiorenni) devono giustificare l'assenza.

### **ART. 5 – SVOLGIMENTO**

Nella scelta dei mezzi di trasporto si cercherà di aderire al criterio della sostenibilità ambientale, preferendo, ad esempio, ove possibile, il treno all'aereo.

Per ciascun viaggio d'istruzione viene predisposto un programma con l'indicazione quotidiana degli itinerari. Chi aderisce alla visita d'istruzione lo accetta in tutte le sue parti - comprese le visite ai musei o ad altri luoghi previsti - e si impegna a rispettarlo puntualmente. Sono proibiti gli spostamenti notturni, ad eccezione di quelli in treno e in nave.

### **ART. 6 – COMPORTEMENTO**

Durante le visite di istruzione gli studenti devono essere consapevoli dell'importanza di mantenere un comportamento responsabile, che sia rispettoso di persone, cose e ambienti con cui si viene in contatto, accettando le usanze e le norme vigenti del luogo. Ogni atteggiamento sconsiderato non compromette solo la credibilità dello studente, ma anche l'immagine dell'Istituto.

La partecipazione alle visite richiede obbligatoriamente:

- un documento di identità valido o passaporto se richiesto dal Paese accogliente;
- la tessera sanitaria;
- la segnalazione in modo tempestivo di eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- il rispetto delle indicazioni fornite dai docenti accompagnatori;



segnalare tempestivamente eventuali danni arrecati nella struttura ospitante;

mantenere un comportamento sempre corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa, delle persone, delle strutture ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico;

partecipare alle attività previste dal progetto con puntualità e impegno.

In particolare è **vietato**:

portare od utilizzare sostanze proibite, alcolici e/o superalcolici, armi e oggetti pericolosi;

uscire ed entrare nelle camere altrui oltre l'orario consentito dal docente accompagnatore, o disturbare in qualsiasi modo gli altri ospiti della struttura ospitante;

uscire autonomamente la sera; eventuali uscite saranno possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori;

assumere atteggiamenti o compiere atti pericolosi per sé e per gli altri;

appartarsi o sottrarsi al controllo degli accompagnatori;

staccarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza permesso;

mancare di puntualità.

#### **ART. 7 – VALUTAZIONE**

Al rientro della visita d'istruzione i docenti dovranno presentare una relazione sull'andamento generale della visita utilizzando un modulo predisposto e segnalare tutti gli episodi rilevanti.

#### **ART. 8 – SANZIONI DISCIPLINARI**

Il tempo dedicato alle visite è considerato 'tempo scuola' a tutti gli effetti, pertanto in caso di violazione del Regolamento sono possibili le seguenti sanzioni:

- a) rientro anticipato dalla visita di istruzione di singoli studenti o di tutto il gruppo, a seguito dell'autorizzazione del dirigente scolastico formalizzata sul registro elettronico. Le famiglie degli studenti saranno preventivamente informate, le spese per il rientro anticipato e l'onere per l'accompagnamento saranno totalmente a loro carico;
- b) provvedimento come da Regolamento disciplinare;
- c) esclusione dalla visita l'anno successivo.



---

## TITOLO V

### NORME RELATIVE AL FUNZIONAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

#### **ART. 1 FRUIZIONE DEI PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

Come riportato dal D.Lgs. 165/01 spetta al Capo d'Istituto il dovere di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative; la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro sono di competenza del Dirigente scolastico. I criteri generali della gestione del personale saranno puntualmente oggetto di una informazione alla parte sindacale.

Al fine di salvaguardare il diritto del personale a fruire di permessi e congedi, e il diritto degli studenti di poter fruire di un'offerta formativa adeguata in termini di quantità e qualità, vengono definite le regole per la fruizione dei permessi e dei congedi nel rispetto della normativa vigente.

#### **1 Modalità per produrre domanda di permesso o congedo**

Le richieste di permesso possono essere fruite tramite domanda utilizzando i modelli compilabili digitalmente messi a disposizione dall'Istituto. Tutte le domande di permesso devono essere adeguatamente motivate.

#### **2 Termini generali per la produzione della domanda di permesso o congedo**

Dove non diversamente specificato, i permessi possono essere richiesti almeno **4 giorni lavorativi prima** della giornata di effettiva fruizione.

E' previsto un tetto massimo di richieste riferite al singolo giorno nella misura di 4 assenze per il personale docente e di 2 per il personale ATA. In caso di eccedenza a tale limite sarà applicato il criterio dell'ordine cronologico della domanda pervenuta.

I termini di cui sopra sono derogabili in caso di urgenze documentate o autocertificate valutate dal dirigente scolastico, ad eccezione dei tre giorni di permesso per motivi personali. La validità dei termini soggiace ad eventuali disposizioni normative superiori sopraggiunte

#### **3 Termini specifici per la produzione della domanda di permesso o congedo**

Nella tabella sono indicati i termini per la produzione della domanda di permesso o congedo con l'indicazione specifica dei termini diversi da quelli generali indicati nell'art. 2.



<b>PERMESSI</b>	<b>termini</b>	
permesso motivi personali (retribuito/non retribuito)	4 giorni	DOC
permesso motivi personali (retribuito/non retribuito)	4 giorni	ATA
permesso breve	4 giorni	DOC
permesso recupero ore	4 giorni	ATA
permesso ferie recupero straordinari festività soppresse	4 giorni	ATA
permesso pomeridiano	4 giorni	DOC
richiesta ferie durante attività didattica	7 giorni	DOC
richiesta ferie estive docenti a t.i. e a t.d. al 31/8	mese di giugno	DOC
richiesta ferie	7 giorni	ATA
richiesta ferie durante attività didattica per gravi motivi	4 giorni	DOC
permesso lutto (art. 15, comma 1, CCNL 2007)	nessuno	DOC ATA



permesso donazione sangue e midollo osseo (legge 107/1990)	4 giorni	DOC ATA
permesso corso di aggiornamento (art. 64, comma 5 CCNL 2007)	10 giorni festivi esclusi	DOC ATA
permesso diritto allo studio (art. 3 DPR 395/1988)	10 giorni festivi esclusi	DOC ATA
permesso concorsi/esami (art. 19 CCNL 2007)	10 giorni festivi esclusi	DOC ATA
permesso matrimoniale (art. 15 CCNL 2007)	15 giorni	DOC ATA
permesso per funzione presidente, scrutatore di seggio, rappresentante di lista (art. 15 CCNL 2007)	10 giorni festivi esclusi	DOC ATA
permesso sindacale (art. 8 contratto quadro 7-8-1998)	10 giorni festivi esclusi	DOC ATA



Autorizzazione allo svolgimento di altra attività lavorativa (Art. 53 D.L.vo 30 marzo 2001) allegare eventuale documentazione	prima di iniziare l'attività lavorativa	DOC ATA
<b>MALATTIA</b> Comunicazione della malattia entro e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro per via telefonica (fonogramma), anche nel caso di prosecuzione della stessa. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il numero di protocollo del certificato.		
assenza per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici  (art. 17 CCNL 2007)	4 giorni	DOC ATA
assistenza portatore di handicap  (art. 33 legge 104/92)	mese precedente la fruizione	DOC ATA
assenza portatore di handicap  (art. 33 legge 104/92)	mese precedente la fruizione	DOC ATA

<b>CONGEDI PARENTALI per la tutela della genitorialità</b>		
congedo parentale	15 giorni	DOC



(art. 32 T.U. 151/2001)		ATA
malattia del bambino (art. 47 T.U. 151/2001)	nessuno	DOC ATA
congedo gravidanza e puerperio (art. 16 T.U. 151/2001)	15 giorni	DOC ATA
congedo complicanze gestazione (art. 17 T.U. 151/2001)	secondo i casi	DOC ATA

<b>ASPETTATIVA</b>		
aspettativa per motivi di famiglia/studio/ricerca (art. 18 CCNL 2007)	15 giorni  30 giorni per rispondere	<a href="#">DOC</a>

## **ART. 2 INGRESSO ALUNNI**



Gli studenti che, per motivi legati all'orario dei trasporti, giungono a scuola in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, sono ammessi nell'atrio dell'istituto alcuni minuti prima dell'inizio delle lezioni in relazione alla disponibilità del personale ATA.

L'ingresso nelle aule avviene per tutti a partire dalle ore 8,00. Al suono della prima campana (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) i docenti si recano in classe; le lezioni hanno inizio al suono della 2<sup>a</sup> campanella.

### **ART. 3 USCITE DEGLI ALUNNI DALLE AULE**

I Docenti possono autorizzare gli alunni ad uscire dalle aule per recarsi ai servizi igienici, uno alla volta. Non è consentito consumare cibo e bevande durante le lezioni.

Il personale ausiliario si disporrà nei corridoi per garantire un migliore controllo ed essere disponibile a soddisfare eventuali esigenze dei docenti o a prendere in consegna la classe in caso di una loro assenza temporanea.

Il personale ausiliario è tenuto ad intervenire in ogni situazione di necessità o di scorretto comportamento degli alunni, segnalando alla Presidenza le situazioni gravi o ripetute.

### **ART. 4 INTERVALLO DELLE LEZIONI**

I Docenti in servizio secondo l'orario di assistenza stabilito, sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni nel corridoio e nelle aule sul piano in cui stanno prestando servizio, in maniera da garantire un ordinato svolgimento dell'intervallo.

Gli studenti, durante l'intervallo, possono uscire dalle aule che vengono nel frattempo arieggiate. Gli scarti e gli involucri dei vari generi alimentari devono essere riposti, dopo il consumo, negli appositi contenitori.

Il rientro nell'aula sia degli alunni che dei docenti al termine dell'intervallo deve essere tempestivo.

### **ART. 5 - SERVIZIO BAR**

Gli alunni compilano la lista delle ordinazioni prima delle lezioni e la consegnano direttamente al bar entro la prima ora.

Quando possibile, dieci minuti prima dell'intervallo, un alunno incaricato ha il compito di ritirare le consumazioni indicate sulla lista da consumare durante l'intervallo.

Agli alunni non è consentito l'accesso al bar in orario di lezione. È permesso al termine di scienze motorie o di altre situazioni particolari (verifiche, incontri...) che comportano una fruizione dell'intervallo in un orario diverso da quello canonico.



---

#### **ART. 6 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI E ALL'USCITA**

I Docenti devono accompagnare e vigilare sugli alunni durante gli spostamenti interni in modo tale che ogni classe si sposti nell'Istituto in modo ordinato. Gli alunni non sono ammessi nella sala Docenti.

#### **ART. 7 - ASSENZE, RITARDI, USCITA ANTICIPATA DEGLI STUDENTI - GIUSTIFICAZIONI**

La presenza degli alunni alle lezioni e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica è obbligatoria.

- le richieste di uscita anticipata degli studenti sono autorizzate solo dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, se debitamente motivate. I minorenni possono lasciare la scuola anticipatamente rispetto all'orario previsto per tutte le attività didattiche, solo se accompagnati dai genitori o da maggiorenni delegati (il modello di delega è scaricabile dal sito; sezione Segreteria - Modulistica per le famiglie/studenti).

- le richieste di ingresso posticipato degli studenti sono autorizzate dal docente presente in classe che provvede immediatamente a controfirmare il libretto e a registrare l'ingresso sul registro elettronico. Al quinto ingresso posticipato è richiesta la firma della Vicepresidenza;

- gli studenti ritardatari senza giustifica sono ammessi in classe ma devono presentare la giustifica il giorno successivo al docente della prima ora;

- i docenti della classe devono monitorare i ritardi degli studenti e, al raggiungimento del 5<sup>a</sup> ritardo o del 5<sup>a</sup> giorno senza giustifica, inviare l'alunno in vicepresidenza per le verifiche e i provvedimenti del caso, che potrebbero comportare la convocazione dei genitori e/o annotazioni sul registro con conseguenze sul voto di comportamento. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare direttamente le assenze.

Si ricorda inoltre che, ai fini della validità dell'anno scolastico, il numero di assenze annuali non deve superare il 25% dell'orario annuale personalizzato, salvo deroghe per casi eccezionali debitamente motivate. Il superamento di tale limite comporta l'esclusione dalle operazioni di scrutinio.

#### **ART. 8 – UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA E DEGLI STRUMENTI DIDATTICI**

L'orario di utilizzo delle strutture funzionali (laboratori e palestra) sarà pianificato contestualmente al quadro orario delle lezioni. L'uso dei laboratori oltre l'orario previsto deve essere prenotato almeno una settimana prima utilizzando l'apposito link disponibile in drive.



Per i laboratori di informatica e di lingue i docenti di ogni classe dovranno disporre gli alunni in ordine alfabetico dal primo all'ultimo posto, in modo che ogni alunno abbia sempre la stessa macchina e sia più facile il controllo. Si raccomanda un controllo stretto degli alunni, per evitare abusi.

Gli assistenti tecnici dovranno preparare adeguatamente gli strumenti per gli esperimenti e nel corso dell'attività assisteranno i docenti.

Per gli aspetti più specifici si raccomanda di prendere visione del regolamento di ogni laboratorio.

#### **ART. 9 – ATTIVITÀ DIVERSE DALLA LEZIONE IN CLASSE**

Si raccomanda ai docenti delle materie interessate di preparare adeguatamente le classi per le uscite didattiche e gli eventuali interventi di esperti, previsti nei vari progetti del PTOF, in modo da rendere proficuo al massimo il risultato dell'attività stessa.

Tutti i docenti, qualora siano in orario, impegnati come assistenti o accompagnatori, avranno cura di essere presenti e partecipare attivamente alle varie fasi dell'attività e di esigere la massima attenzione e un comportamento adeguato da parte degli alunni.

Anche nel corso delle assemblee di classe i docenti sono sempre responsabili delle classi loro affidate e pertanto sono tenuti a non allontanarsi e ad intervenire in caso di necessità. In particolare nel caso delle classi prime è opportuno che il docente resti in classe per aiutare gli studenti a gestire l'assemblea.

#### **ART. 10 – ATTIVITÀ NELLE ORE DI SUPPLENZA**

Onde salvaguardare la qualità e la quantità del servizio previsto dal PTOF di Istituto, il Dirigente Scolastico dovrà garantire la supplenza nelle ore di assenze brevi dei docenti, rispettando i seguenti criteri:

- incaricando il docente con ora a disposizione
- incaricando i docenti della stessa classe
- incaricando i docenti della stessa materia. I Docenti incaricati delle supplenze, adattandosi alla situazione della classe affidata, si occuperanno dell'insegnamento della propria materia o dello svolgimento delle attività assegnate dal docente assente, oppure dell'utilizzo di sussidi didattici o presteranno assistenza per lo svolgimento di esercizi o compiti, rendendo il più possibile proficua la propria presenza in classe.

#### **ART. 11 – CORREZIONE ELABORATI – COMUNICAZIONE VALUTAZIONE - VISIONE DA PARTE DELLE FAMIGLIE**

Gli elaborati scritti, grafici e pratici devono essere corretti tempestivamente, ossia al massimo entro 15 giorni dalla data di svolgimento, e dati in visione agli alunni per la relativa discussione; entro pochi giorni devono essere depositati negli appositi armadi in sala professori.



I voti sugli elaborati vanno espressi in numeri, ed eventualmente accompagnati da un breve giudizio analitico che giustifichi in termini chiari la valutazione espressa; la correzione delle prove deve far riferimento ad una griglia e a parametri di valutazione chiaramente e analiticamente espressi come determinati dai dipartimenti disciplinari.

Gli studenti interessati possono avere copia degli elaborati secondo le seguenti modalità:

1- informale: a scuola durante i colloqui con i docenti, che possono così fornire anche utili informazioni per supportare la correzione delle prove oppure mediante fotografia o fotocopia effettuata dall'alunno all'atto della consegna (non valida per riscontro di accesso agli atti e non utilizzabile per fini diversi dalla visione strettamente personale)

2- formale: ai sensi della normativa sulla privacy il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente scolastico.

E' possibile richiedere copia autenticata delle prove al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo predisposto per l'accesso agli atti, dopo aver effettuato il versamento forfettario di euro cinque su pagoPA.

I voti di norma non vengono registrati sul libretto scolastico in quanto è già disponibile il sito, ma in alcuni casi può essere previsto che, per diverse ragioni, il Consiglio di classe decida di far annotare anche sul libretto scolastico le valutazioni di un alunno specifico

I docenti concordano tra loro e con la classe i tempi e i modi della somministrazione delle verifiche e delle interrogazioni, in modo da evitare di concentrare gli impegni in periodi troppo limitati. Per tutte le prove di verifica a classe intera è necessaria una segnalazione preventiva sul registro elettronico con almeno 3 giorni di anticipo. Inoltre, il numero di tali prove non deve superare il limite giornaliero di 2 e settimanale di 5.

Nei consigli di classe intermedi si verificherà il quadro complessivo della situazione di ogni alunno, in rapporto alla programmazione di classe, mediante la raccolta delle valutazioni conseguite, dando comunicazione alle famiglie delle situazioni critiche.

Per l'assegnazione dei voti si tenga conto della necessità di usare la gamma completa dall'1 al 10.

Le proposte di voto, in sede di scrutinio di metà anno e finale, devono essere formulate sulla base di un congruo numero di interrogazioni e di esercitazioni scritte, grafiche o pratiche come da Curriculum di Istituto.

#### **ART. 12 – FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO – USO DEL LIBRO DI TESTO**

All'inizio dell'anno scolastico, per l'utilizzo delle fotocopiatrici, ad ogni docente viene attribuito un codice, il quale è strettamente personale e non può essere utilizzato da altri.



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"David Maria Turolto"**  
[www.istitutoturolto.edu.it](http://www.istitutoturolto.edu.it)  
via Ronco, 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210



---

### **ART. 13 - COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

La comunicazione tra docenti e studenti, e le rispettive famiglie, deve avvenire esclusivamente tramite la posta istituzionale dell'Istituto, il libretto personale dello studente, il registro elettronico e/o per via telefonica, oltre ovviamente alla possibilità di organizzare incontri di persona. Non sono invece consentite comunicazioni docenti-famiglie tramite chat di classe, il cui utilizzo indebito/inopportuno in ambito scolastico può essere oggetto di sanzioni disciplinari, fatti salvi i viaggi e le uscite didattiche.



---

## TITOLO VI

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### **ART. 1 - NORMATIVA**

- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 “ Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;
- D.P.R. 21 novembre 2007, n.235 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249/1998”;
- Nota Prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 avente per oggetto D.P.R. n. 235/2007 e D.P.R. n. 249/1998;
- Legge 30 ottobre 2008, n. 169 che all’art. 1 istituisce nella scuola l’insegnamento “Cittadinanza e Costituzione”, e all’art. 2 introduce la “valutazione del comportamento” degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado;
- C.M. 11 dicembre 2008 avente per oggetto “Prime istruzioni sui processi di attuazione del D.L. n. 137 del 1° settembre 2008, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n. 169”;
- D.M. 16 gennaio 2009, n. 5 avente per oggetto “Finalità e criteri di valutazione del comportamento”;
- C.M. 23 gennaio 2009, n. 10 avente per oggetto “Valutazione degli apprendimenti e del comportamento”;
- Regolamento di coordinamento delle norme vigenti in materia di valutazione, sottoposto alla valutazione del Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione, gennaio 2009;
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 “Tutela della salute nelle scuole”;
- D.M. n. 30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- D.M. n. 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;
- Circ. n°362 del 25/8/1998 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”;
- L. 29/5/2017, n. 71 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” In termini generali la funzione del Consiglio di Istituto è di definire gli indirizzi amministrativi,



organizzativi e strategici generali della scuola, deliberando la carta dei servizi, i regolamenti, il Piano dell'offerta formativa, il programma annuale, il conto consuntivo, la gestione del patrimonio e delle risorse.

## **ART. 2 - AMBITO DI INTERVENTO**

"Lo Statuto delle studentesse e degli studenti" definisce ampiamente gli ambiti della cittadinanza studentesca e soprattutto dà legittimità alla loro rappresentanza e partecipazione.

Il presente Regolamento concerne le relazioni e il comportamento tra studenti e tra gli studenti e le altre componenti scolastiche fondati sulle comuni regole di convivenza sociale. La scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

I principi di riferimento sono:

- **certezza delle regole**,
- riconoscimento di diritti,
- rispetto dei doveri e assunzione di responsabilità

dentro un sistema di istruzione che si propone di favorire l'educazione alla democrazia e alla cittadinanza.

## **ART. 3 - FINALITÀ**

Vanno salvaguardati: un corretto rapporto relazionale tra studenti e docenti nel rispetto dei reciproci ruoli e atteggiamenti di cooperazione e aiuto- sostegno per la realizzazione delle finalità educative dichiarate nel Progetto Educativo d'Istituto (P.E.I.). Ogni attività educativo – didattica tende a far maturare comportamenti positivi che si traducono in atteggiamenti quotidiani utili ed efficaci per la maturazione personale.

In questa ottica si inserisce l'importanza della sottoscrizione, tra le varie componenti della comunità scolastica, del **Patto Educativo di Corresponsabilità**, il quale prevede che, contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, siano assunti reciproci impegni da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti; il Patto è **finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri** del rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Tale patto è finalizzato inoltre alla costruzione di un percorso condiviso e di comune responsabilità tra scuola e famiglia affinché i comportamenti degli studenti possano essere guidati in modo omogeneo e coerente.



Il tema educativo pone come base il dialogo continuo tra scuola e famiglia, senza peraltro trascurare la responsabilità personale ed (eventualmente) anche economica della stessa per eventuali atteggiamenti illeciti da parte dello/la studente/studentessa.

La validità del Patto è strettamente collegata alla consapevolezza degli/delle studenti/studentesse dei propri diritti e doveri all'interno della comunità scolastica, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile.

#### **ART. 4 - PRINCIPI GENERALI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Essi sono regolati in riferimento allo Statuto degli Studenti.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (attività di volontariato, attività di ricerca, pulizia locali della scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale; produzione di elaborati in composizioni scritte o artistiche e lavori con supporto tecnologico).

#### **ART. 5 - DOVERI E DIVIETI**

- a. **gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;**
- b. gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;



- 
- c. nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi elencati nell'articolo 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- d. gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento;
- e. gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo di risarcimento del danno in misura proporzionata al valore del bene; oltre al rimborso del danno possono essere comminati, secondo i casi, ulteriori procedimenti disciplinari commisurati al danno arrecato;
- f. gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- g. il personale docente e ausiliario è tenuto a vigilare sul rispetto degli arredi e delle attrezzature didattiche, segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico (o collaboratori) o al personale ausiliario il nome dell'alunno che abbia danneggiato in qualsiasi modo il materiale scolastico perché siano adottate le relative sanzioni;
- h. il divieto di fumare sigarette o sigarette elettroniche deve essere rispettato rigorosamente in tutti gli ambienti interni e nelle pertinenze della Scuola. Il personale docente e ausiliario dovrà attivarsi per richiamare gli alunni che non rispettino tale divieto. La Dirigenza individua i preposti alla redazione del verbale di contravvenzione come previsto dalla legge 584/75 e della Direttiva P.C. 14/12/1995 e secondo le disposizioni della Legge 128 del 2013 all'art. 4 (*vedi modulistica allegata*).
- I dipendenti della scuola che non osservino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- i. L'istituto riconosce l'abbigliamento come una forma di comunicazione della propria personalità. Tuttavia il modo di vestire esprime anche il rispetto per il luogo e la funzione istituzionale della scuola, pertanto esso deve essere improntato alla sobrietà, al rispetto del contesto ambientale, al buon gusto, al rispetto delle convenzioni sociali e della sensibilità altrui.
- j. non è consentito al personale docente e non docente l'uso del cellulare durante il servizio. Gli alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici che ostacolano il regolare svolgimento delle lezioni, se non quando sussistono esigenze didattiche non soddisfabili dall'uso di altri strumenti digitali disponibili in Istituto. Per evitare abusi è necessario che qualunque dispositivo sia spento e riposto nella cartella, o sopra l'armadietto o in un contenitore predisposto come definito dal cdc. Nel caso si riscontri



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"David Maria Turollo"**

www.istitutoturoldo.edu.it  
via Ronco, 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210



---

l'inosservanza di tale norma il docente ritirerà il dispositivo - dopo aver fatto estrarre la sim dallo studente - facendolo depositare negli uffici; sarà cura del docente avvisare del fatto la famiglia che provvederà al recupero del dispositivo. Riprese effettuate dall'alunno attraverso dispositivi quali cellulari, smartphone o tablet, non espressamente autorizzate, costituiscono motivo di sanzione disciplinare. Tutto il personale docente e non docente (compresi i tecnici e il personale amministrativo) è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori le eventuali infrazioni. La possibilità di comunicazione reciproca tra gli alunni e le famiglie è assicurata nell'intervallo oppure dagli uffici della scuola.

- k. manifesti, avvisi, documenti di interesse culturale, possono essere esposti nella scuola, previa autorizzazione della dirigenza. L'esposizione di materiale didattico nelle classi avviene sotto la responsabilità degli insegnanti;
- l. è fatto divieto di pubblicare nei social network in qualunque forma, immagini, commenti offensivi e documenti scritti che riguardino la scuola e tutte le persone che in essa operano



**ART. 6 - TABELLA SINOTTICA DELLE MANCANZE DISCIPLINARI, RELATIVE SANZIONI, PROCEDIMENTO E ORGANI COMPETENTI**

Comportamenti sanzionabili	Mancanze	Sanzioni	Procedimento	Organo competente
<b>Comportamenti scorretti e frequenza irregolare</b>  Comportamenti individuali che compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal Piano di Studio e/o generali violazioni dei doveri di cui al Titolo VI art. 5.	<ul style="list-style-type: none"><li>elevato numero di assenze;</li><li>assenze ingiustificate</li><li>ritardi inizio lezioni e durante le lezioni;</li></ul>	Richiamo verbale da parte del coordinatore di classe.	(1)	Coordinatore di Classe
	<ul style="list-style-type: none"><li>uso del cellulare durante l'orario scolastico;</li></ul>	Il docente di classe ritirerà il dispositivo facendolo depositare negli uffici; la vicepresidenza avviserà la famiglia che provvederà al ritiro del dispositivo. Nel caso di classi e/o indirizzi per i quali è previsto il deposito e la custodia del cellulare da parte della scuola durante l'orario scolastico, verrà adottato dal Dirigente Scolastico, su delega annuale da parte del CdC nella componente allargata, un provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni di due o più giorni in relazione alla gravità o all'uso reiterato del cellulare.	(2)	



<b>Mancato rispetto degli altri</b>  Comportamenti individuali lesivi della morale, che non garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni e/o non favoriscano le relazioni sociali e/o reiterato comportamento scorretto	<ul style="list-style-type: none"><li>termini volgari;</li><li>interruzioni continue e inopportune delle lezioni;</li><li>non rispetto del materiale altrui;</li><li>atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare i compagni;</li></ul>	Nota disciplinare sul registro di classe e libretto personale dello studente e notifica al Dirigente Scolastico	(2)	<b>Docenti</b>  <b>Dirigente Scolastico</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>furto / scherzi reiterati e pericolosi</li><li>ricorso alla violenza;</li><li>atti volontari che mettono in pericolo l'altrui incolumità;</li><li>utilizzo di termini o atti intesi ad offendere o ledere l'integrità fisica o la dignità morale delle persone (ivi compresi atti di bullismo e cyber bullismo)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>sospensione dalle lezioni di 15 giorni; esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche;</li><li>diminuzione del voto di comportamento;</li><li>nel caso di cyberbullismo viene applicata la "procedura di ammonimento" prevista dalla Legge 71/2017.</li></ul> <p>Resta ferma la possibilità del Consiglio di Classe di modificare la sanzione come indicato in nota <b>(4)</b></p>	(3)  (4)	<b>Consiglio di classe</b>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione scolastica, degli operatori scolastici, degli studenti.</li></ul>	Sospensione dalle lezioni di 7 o più giorni a seconda della gravità, fino ad un massimo di 15 giorni; eventuali esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche; diminuzione del voto di comportamento.	<b>(3)</b> <b>(4)</b>	<b>Consiglio di classe</b>
--	---	---	--------------------------	----------------------------

<b>Casi di recidiva e atti di violenza grave</b> tali da ingenerare elevato allarme sociale per	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ricorso alla violenza/atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui</li><li>2. Utilizzo di termini o atti intesi ad offendere o ledere l'integrità fisica o la dignità morale delle persone (ivi compresi atti di bullismo e cyber bullismo)</li><li>3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti degli altri</li><li>4. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li></ol>	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato)	<b>(3)</b>	<b>Consiglio di classe</b> <b>Consiglio di Istituto</b>
---	---	---	------------	--



	5. Introduzione a scuola di alcolici e/o droghe			
--	---	--	--	--

<p><b>Mancato rispetto delle norme di sicurezza che tutelano la salute</b></p> <p>(comportamenti individuali che mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• violazioni colpose dei Regolamenti dei laboratori o spazi attrezzati;</li> <li>• lanci di oggetti;</li> </ul>	<p>Nota disciplinare sul registro di classe e libretto personale dello studente e notifica al Dirigente Scolastico.</p>	<b>(2)</b>	<p><b>Docenti</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato rispetto del divieto di fumo in tutti i locali/spazi dell'istituto;</li> </ul>	<p>come sopra cui si aggiunge sanzione pecuniaria</p>	<b>(2)</b> e segnalazione al preposto per verbalizzare e l'accertamento	<p><b>Consiglio di classe</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uscite dalla scuola non autorizzate;</li> <li>• violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e strutturati per attività didattiche;</li> <li>• introduzione a scuola di alcolici e/o sostanze stupefacenti;</li> </ul>	<p>Sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni motivata dalla gravità delle azioni commesse, tenuto conto anche di eventuali reiterazioni di comportamenti scorretti già sanzionati in precedenza</p>	<b>(3)</b>	



<b>Mancato rispetto di arredi - strutture - attrezzature</b>  (comportamenti individuali che danneggiano le strutture e le attrezzature didattiche)	<ul style="list-style-type: none"><li>● mancanza di rispetto della pulizia di ogni locale ad uso scolastico;</li><li>● danneggiamenti involontari delle attrezzature dei laboratori;</li><li>● qualsiasi danno involontario a strutture didattiche</li></ul>	Nota disciplinare sul registro di classe e libretto personale dello studente e notifica al Dirigente Scolastico	(2)	<b>Docenti</b>  <b>Dirigente Scolastico</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>● danneggiamento doloso di strutture e attrezzature (vetri, porte, pareti, pannelli, attrezzi in palestra, materiale didattico, materiali dei laboratori);</li><li>● aule e locali lasciati per disordine eccessivo e sporcizia in condizioni da pregiudicarne l'utilizzo nelle attività successive;</li><li>● infrazioni ripetute dopo sanzioni già applicate</li></ul>	Allontanamento dalla scuola per un periodo da uno a 15 giorni.  Risarcimento del danno anche in caso di comportamento involontario	(3)	<b>Consiglio di classe</b> <b>(solo in caso di sanzione pecuniaria anche Consiglio d'Istituto)</b>



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"David Maria Turoldo"**

www.istitutoturoldo.edu.it  
via Ronco, 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210



**(1)** Accertamento dell'infrazione da parte del docente o del Dirigente Scolastico. Compete al coordinatore di classe controllare e registrare sul registro personale le infrazioni per relazionare in CdC.. Nel caso vengano raggiunti 5 ritardi, lo studente deve essere mandato in vicepresidenza per gli accertamenti ed eventuali provvedimenti

**(2)** Accertamento dell'infrazione da parte del docente o del Dirigente Scolastico. Compete al docente controllare e riportare sul registro di classe le infrazioni quindi relazionare al Dirigente Scolastico. Lo studente può esporre la propria versione dei fatti.

**(3)** Accertamento dell'infrazione da parte del docente o del Dirigente Scolastico. Compete al docente controllare e registrare sul registro di classe e sul libretto personale le infrazioni quindi relazionare al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria, che prevede:

A) Convocazione delle parti interessate e ascolto delle rispettive posizioni per garantire il diritto personale di esporre le proprie ragioni; eventuale tentativo di chiarire ogni possibile malinteso al fine di arrivare ad una conciliazione che porti all'archiviazione del provvedimento disciplinare senza irrogazione della sanzione

B) Nel caso in cui il tentativo fallisca, oppure la gravità della mancanza sia tale da non poter attuare alcuna conciliazione, viene convocato l'organo collegiale competente deputato ad irrogare la sanzione anche in seduta straordinaria e in via d'urgenza. Il Consiglio di Classe, composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti, con due rappresentanti eletti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (ad es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi; in questo caso, verrà effettuata la sostituzione con il primo genitore/studente disponibile seguendo l'elenco del Registro di Classe) decide se esistono gli estremi per la sanzione che prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica

C) Comunicazione per iscritto del provvedimento adottato allo studente e ai genitori

**(4)** In alternativa il Consiglio di classe può commutare la sospensione in:

a) Periodo temporale, all'interno dell'orario scolastico, da utilizzare in lavoro utile per l'Istituto regolato da un progetto indicante le ore da svolgere e i compiti assegnati con l'assistenza di un docente o del personale tecnico incaricato

b) Periodo temporale, al di fuori dell'orario scolastico, messo a disposizione dallo studente per finalità educative (aiuto ai compagni in difficoltà, lavoro didattico aggiuntivo...) o sociali (progetto convenzionato con la Casa di riposo di Zogno).

Negli eventuali periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica; è compito del Coordinatore di Classe provvedere a mantenere la relazione scuola/studente.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.



È in ogni caso vietato espellere l'alunno dall'aula contravvenendo alle norme sulla vigilanza.

***PER CASI PIÙ GRAVI si rimanda alla Nota ministeriale, Prot n. 3602/PO del 31 luglio 2008, avente per oggetto "D.P.R. n. 235/2007 – Regolamento recante modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" di cui si riporta il seguente stralcio:***

c) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art.4 – Comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc. anche attraverso la rete), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, 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.

d) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis)

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"David Maria Turollo"**

www.istitutoturollo.edu.it  
via Ronco, 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210



Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

e) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse *condizioni ivi indicate*, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

#### **ART. 7 - IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA**

È costituito all'interno dell'Istituto scolastico un Organo di garanzia col compito di decidere in merito ai ricorsi e sui conflitti che sorgono sull'applicazione dello Statuto degli studenti e del Regolamento d'Istituto.

L'organo di garanzia ha ampia facoltà di approfondimento del caso che deve affrontare.

Lo studente e, qualora ne facciano richiesta, i suoi genitori hanno diritto di essere ascoltati dall'organo di garanzia.

L'organo di garanzia è formato da:

- a. il D.S. che lo presiede;
- b. un docente, designato dal Consiglio di istituto;
- c. un genitore, designato dal Consiglio di Istituto;
- d. uno studente, designato dal Consiglio di Istituto

Quando l'organo di garanzia deve giudicare su una questione che coinvolge un suo componente, lo stesso viene sostituito dal secondo nella lista degli eletti o dei designati.

L'Organo di garanzia viene rinnovato di norma insieme al Consiglio di Istituto.

Verrà tempestivamente surrogato il componente che si dimetta o cessi di svolgere la propria funzione all'interno dell'Istituto.



Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide entro 10 giorni.

Lo stesso organo di garanzia decide su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva entro 30 giorni sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto degli studenti, previo parere vincolante di uno specifico organo di garanzia regionale.

Tutti i comportamenti che rientrano nella competenza del codice di diritto civile e del codice di diritto penale, oltre che sanzionabili con le norme previste dal Regolamento disciplinare, saranno oggetto di denuncia e trattati secondo i codici di procedura civile e penale dalle autorità competenti.

## **ART. 8 - BULLISMO E CYBERBULLISMO**

### **Premessa**

La scuola, da sempre luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo e più in generale di ogni forma di violenza attivando strategie d'intervento al fine di agire su comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato inoltre la nascita del cyberbullismo che è manifestazione di forme di bullismo veicolate dalla rete.

### **8.1 Bullismo**

#### Definizione

Secondo le Linee Guida del Consiglio d'Europa per bullismo si intende "un comportamento aggressivo ripetuto nel tempo contro un individuo con l'intenzione di ferirlo fisicamente o moralmente. È caratterizzato da certe forme di abuso con le quali una persona tenta di esercitare un potere su un'altra persona. Può manifestarsi con l'uso di soprannomi offensivi, di insulti verbali o scritti, escludendo la vittima da certe attività, da certe forme di vita sociale, con aggressioni fisiche o angherie".

#### Caratteristiche:

- **INTENZIONALITÀ:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- **RIPETITIVITÀ:** le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;



- **SQUILIBRIO DI POTERE:** cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei

## 8.2 Cyberbullismo

### Definizione

Secondo la definizione normativa, per cyberbullismo si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo" (art. 1 L. 71/17).

### Caratteristiche:

Il cyberbullismo presenta delle caratteristiche diverse rispetto al bullismo:

- **ANONIMATO:** spesso il bullo si nasconde dietro un profilo fake, pensando di non poter essere scoperto. L'anonimato conferisce al bullo una percezione di dominio assoluto sulla vittima.
- **ASSENZA DI RELAZIONE TRA VITTIMA E BULLO:** per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **MANCANZA DI FEEDBACK EMOTIVO:** il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo.
- **PUBBLICO VASTO:** le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Il mondo digitale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi. Il nostro Istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti, intende attivare un legame sinergico con le famiglie e altre istituzioni con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità ed educare gli studenti ad un uso responsabile del web.

## 8.3 Responsabilità e ruoli della comunità educante

### 8.3.1 Il Dirigente scolastico



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

### **8.3.2 Il Referente del "Bullismo e Cyberbullismo"**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali, sanitari, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- pubblicizza, anche tramite l'intervento di professionisti, la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

### **8.3.3 Il Collegio docenti**

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### **8.3.4 Il Consiglio di Classe**

- Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **8.3.5 Il docente**



- Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

### **8.3.6 I genitori**

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo.

### **8.3.7 Gli alunni**

- Accettano e rispettano le differenze di cultura e di personalità di ognuno per poter crescere in un ambiente di apprendimento accogliente.
- Imparano le regole del rispetto dell'altro anche quando sono connessi alla rete, agendo responsabilmente nelle forme di comunicazione virtuali.
- Non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire (mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici) *immagini, filmati o registrazioni vocali*, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
- Non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- Non devono rendersi autori di atti persecutori, tesi a danneggiare un altro individuo moralmente e/o fisicamente:

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione da parte del gruppo, specie se reiterata;



- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come cyberbullismo:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### **8.4 Sanzioni disciplinari**

La scuola, nella persona del Dirigente scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato. I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto già previsto nel Regolamento d'Istituto.

Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare, che variano a seconda della natura dell'infrazione.

Le sanzioni disciplinari hanno un fine educativo saranno privilegiate sanzioni disciplinari convertibili in attività a favore della comunità scolastica

#### **PROTOCOLLO PER I CASI PER I CASI CHE SI VERIFICANO**

	<b>PERSONE COINVOLTE</b>	<b>ATTIVITA'</b>



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"David Maria Turoldo"**

www.istitutoturoldo.edu.it  
via Ronco, 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210



<b>1. SEGNALAZIONE</b>	Genitori, alunni, personale ATA	Segnalare comportamenti e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
<b>2. RACCOLTA INFORMAZIONI VALUTAZIONE APPROFONDATA</b>	Dirigente, Referente bullismo, Consiglio di classe, Docenti	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
<b>3. INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Dirigente, Referente bullismo, Coordinatori, Consiglio di classe, Docenti, Alunni, Genitori.	Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Ri/stabilire regole di comportamento in classe
<b>4. INTERVENTI DISCIPLINARI</b>	Dirigente, Referente bullismo, Coordinatori, Consiglio di classe, Docenti, Alunni, Genitori	- Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul bullismo/cyberbullismo - Compiti/ lavori di assistenza a scuola - Trasferimento in un'altra classe - Espulsione dalla scuola



<b>5. MONITORAGGIO</b>	Dirigente, Consiglio di classe Docenti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: - se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante - se la situazione continua: proseguire con gli interventi
------------------------	--	---

**INFRAZIONE - SANZIONE - ORGANO COMPETENTE A SOMMINISTRARE LA SANZIONE**

<b>INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO</b>
<b>A1.</b> Comportamento verbalmente offensivo nei confronti di uno o più compagni esercitato singolarmente o in gruppo	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.	Consiglio di Classe
<b>A2.</b> Linguaggio aggressivo e offensivo esercitato tramite social network	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni. Esclusione da visite e viaggi di istruzione	Consiglio di Classe
<b>A3.</b> Violenza fisica nei confronti di uno o più compagni esercitata singolarmente o in gruppo	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a sette giorni. Esclusione da visite e viaggi di istruzione	Consiglio di Classe



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"David Maria Turoldo"**

www.istitutoturoldo.edu.it  
via Ronco, 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210



<b>A4.</b> Recidiva nei comportamenti di cui ai punti A1, A2, A3	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni. Esclusione da visite e viaggi di istruzione. Allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico. Non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.	Consiglio d'Istituto
<b>A5.</b> Uso reiterato	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe; convocazione della famiglia ed in seguito provvedimento disciplinare	Consiglio di Classe, + DS o delegato Rappresentanti dei genitori
<b>A6.</b> L'alunno effettua riprese audio, foto o video	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale) ed eventuale provvedimento disciplinare	Docente + DS o delegato + Consiglio di Classe + Rappresentanti dei genitori



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"David Maria Turoldo"**

www.istitutoturoldo.edu.it  
via Ronco, 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210



<b>A7.</b> L'alunno durante le lezioni diffonde a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale)	Intervento del DS o delegato e convocazione delle parti coinvolte; Provvedimento disciplinare fino a 15 giorni Referente cyberbullismo + Rappresentante dei genitori + Polizia di Stato + Procura
--	--	--



## TITOLO VII

### UTILIZZO DEGLI SPAZI: LABORATORI E PALESTRA

#### **ART. 1 - UTILIZZO DEI LABORATORI**

##### **1.1 Norme generali**

Il docente è tenuto a prenotare con gli appositi moduli disponibili in drive, l'utilizzo del laboratorio e a far prendere posto agli alunni nelle postazioni corrispondenti al numero d'ordine del registro di classe (lab. Informatica e lab. Linguistico).

Eventuali guasti e/o qualsiasi imperfezione dell'attrezzatura o malfunzionamento o danni che si sono verificati durante la lezione o i guasti che sono stati riscontrati e non precedentemente segnalati, vanno segnalati immediatamente sugli appositi registri.

È proibito consumare cibi o bevande nel laboratorio.

Durante gli intervalli, nelle ore in cui non è prevista lezione, prima dell'inizio e dopo la fine dell'orario scolastico, non è consentita nel laboratorio la presenza degli studenti.

Alla fine lezione la porta dev'essere chiusa a chiave e riconsegnata al bancone dei collaboratori scolastici.

I docenti responsabili dei laboratori predisporranno un orario settimanale di utilizzo concordandolo con i docenti interessati.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare l'attrezzatura didattica solo ed esclusivamente per l'uso previsto, previa autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico. Devono inoltre mantenere l'attrezzatura in efficienza ed evitare qualsiasi imprudenza durante l'uso di attrezzature potenzialmente pericolose. Dal momento dell'assegnazione della postazione, gli studenti sono responsabili della stessa e devono quindi mantenerla pulita e in ordine. È vietato accendere o spegnere gli interruttori di alimentazione delle macchine/computer senza permesso. Ogni irregolarità, guasto o disfunzione nel funzionamento delle macchine deve essere segnalata tempestivamente al docente.

I singoli allievi o le classi responsabili di rotture o danneggiamenti (macchine, apparecchi e quant'altro) sono tenuti al risarcimento dei danni provocati.

##### **1.2 Sicurezza**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e, come tale, è assoggettato al D.Lgs 81/08 che disciplina la prevenzione e la sicurezza nei posti di lavoro. In particolare gli studenti sono assimilati a lavoratori (art. 2) e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, nella sezione riguardante ogni singolo laboratorio. Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolge attività didattica che comporta l'uso di macchine, apparecchi ed attrezzature, impianti, prototipi o di altri mezzi tecnici, oppure di agenti chimici,



fisici o biologici. Nei laboratori sono in generale presenti apparecchiature, sistemi e sostanze che, se non correttamente utilizzate e senza le opportune precauzioni, possono causare danni alle persone oltre che alle cose. I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) consistono di qualsiasi attrezzatura destinata ad essere utilizzata oppure qualsiasi tipo di indumento indossato allo scopo di proteggere contro uno o più rischi che possono minacciare la salute o la sicurezza.

Ciascuno studente e in generale ciascun fruitore del laboratorio deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute ma anche di quella delle altre persone presenti in laboratorio; anche su queste ultime infatti ricadono gli effetti delle azioni od omissioni dei singoli. In ragione di questo principio, tutti i fruitori del laboratorio, al fine di salvaguardare la propria sicurezza e salute ma anche quella degli altri, hanno il diritto di avere adeguata informazione relativa a:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività di laboratorio;
- le misure di prevenzione e le attività di protezione adottate;
- le procedure che riguardano le emergenze e le relative figure cui fare riferimento;
- le normative di sicurezza e le disposizioni previste;

### **1.3 Laboratorio di Informatica**

I computer non devono essere mai spenti, ad eccezione dell'ultima ora in cui l'insegnante invita gli alunni a spegnere i PC prima di uscire dall'aula.

### **1.4 Laboratorio di Meccanica**

Il docente provvede ad accendere e spegnere la forza motrice del laboratorio e verificare che al termine delle lezioni gli eventuali apparecchi elettrici siano disinseriti. È fondamentale evitare qualsiasi imprudenza nell'uso degli attrezzi e delle macchine. Prima di avviare le macchine bisogna assicurarsi che tutto sia in ordine (protezioni, posizionamento e bloccaggio del pezzo, leve degli automatismi, ecc...).

È fondamentale che gli studenti conoscano la macchina in modo da non lasciare nulla all'improvvisazione durante l'esecuzione del lavoro. Prima di effettuare controlli o misurazioni sul pezzo e prima di effettuare interventi su organi in movimento, il macchinario va assolutamente fermato, si deve altresì evitare evitare di toccare o pulire il pezzo e gli utensili con stracci od altri mezzi che possano venire trascinati.

Gli studenti devono indossare un abbigliamento idoneo che consiste in tuta ben allacciata, con elastici ai polsi, e scarpe robuste e ben allacciate. Vanno assolutamente evitate sciarpe, cravatte, catenelle, bracciali o qualsiasi oggetto svolazzante, che possa impigliarsi in organi in movimento. I capelli lunghi devono essere raccolti con un mezzo idoneo (copricapo, retina, elastico, ...). È necessario indossare occhiali di protezione per tutte le operazioni che risultino eccessivamente pericolose e cuffie protettive per tutte le operazioni che risultino eccessivamente



rumorose. Ci si deve servire dei guanti da lavoro per maneggiare utensili, lamiere, barre che possano causare lesioni alle mani; i guanti non vanno tuttavia utilizzati durante le lavorazioni sulle macchine utensili.

### **1.5 Laboratorio di Chimica, Biologia e Fisica**

Il docente provvede a verificare che i rubinetti del gas siano chiusi ed eventuali apparecchi elettrici disinseriti.

Lo studente è tenuto a utilizzare i dispositivi di protezione individuale secondo le disposizioni del docente e a seguire scrupolosamente tutte le operazioni, nell'ordine stabilito, fornite dalla scheda relativa all'esperimento e non tentare assolutamente alcuna variante che non sia discussa e approvata dall'insegnante.

È vietato assaggiare qualsiasi sostanza utilizzata anche se ritenuta innocua. Se, incidentalmente, qualche sostanza arrivasse alle labbra o agli occhi, lo studente dovrà sciacquare abbondantemente con acqua la parte interessata e riferire l'incidente all'insegnante. Va evitato ogni scherzo, anche ritenuto innocuo poiché potrebbe compromettere la propria e altrui sicurezza. Non si devono aspirare mai i vapori o fumi che possono svilupparsi nel corso di una reazione, o che possono esalare da alcuni contenitori (bottiglie, apparecchi generatori, ecc...). I recipienti vanno aperti cautamente e, se questi hanno un tappo o un rubinetto di vetro smerigliato difficile da aprire, non bisogna percuotere con oggetti di metallo, ma intervenire con delicatezza battendo leggermente con un manico di legno, oppure avvolgere il tappo o il rubinetto con un panno bagnato in acqua calda e strizzato. Se il tappo o il rubinetto resistono, è opportuno rinunciare.

Le apparecchiature di vetro o porcellana non vanno manipolate con troppa energia e, se queste sono state appena ritirate dalla fiamma, non le si deve mai appoggiare direttamente sul piano di lavoro ma su una reticella. Lo studente non deve esporre mai direttamente alla fiamma i recipienti di reazione (a eccezione dei crogioli e delle provette da saggio) e in ogni caso non deve orientare mai l'imboccatura verso di sé o verso i compagni. L'uso di mai reagenti (acidi o basi) concentrati è vietato a meno che non sia espressamente richiesto dal docente. Dovendo diluire l'acido solforico, H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>, in acqua, l'acido va sempre versato nell'acqua (goccia a goccia) e mai viceversa, raffreddando prima con acqua le pareti esterne del recipiente, poiché la solubilizzazione è fortemente esotermica. Per prelevare dai contenitori i reagenti solidi ci si dovrà servire di spatole pulite, che non dovranno mai essere usate più di una volta. Non usare mai la stessa spatola per prelevare sostanze diverse, al fine di non inquinare il contenuto dei recipienti. È importante non toccare mai i reagenti con le mani e non portarli alla bocca. La parte del tappo che era inserita nel collo della bottiglia non va appoggiata sul piano di lavoro.

### **ART. 2 - UTILIZZO DELLA PALESTRA**

Per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe idonee (pulite e con suola in gomma). Il docente deve assicurarsi che tutte le attrezzature e gli impianti siano lasciati come consegnati prima di lasciare il locale ed è tenuto riconsegnare la chiave al collaboratore scolastico incaricato dopo aver chiuso la porta. Ogni attrezzo o



materiale (tappetini, materassi, carrelli...) utilizzato o fuori posto deve inoltre essere collocato ordinatamente nei luoghi stabiliti dagli insegnanti di Educazione Fisica dell'Istituto. Le luci della palestra e degli spogliatoi (se non automatiche) e gli asciugacapelli vanno spenti al termine dell'utilizzo. Tutte le uscite di sicurezza devono essere accuratamente chiuse al termine dell'utilizzo dell'impianto. È vietato consumare cibi e bevande nella palestra. In caso di eventuali guasti e/o qualsiasi imperfezione dell'attrezzatura o malfunzionamento o danni che si sono verificati durante la lezione o i guasti che sono stati riscontrati e non precedentemente segnalati, questi vanno segnalati immediatamente sui registri–segnalazione guasti.

Lo studente è tenuto ad utilizzare l'attrezzatura didattica solo ed esclusivamente per l'uso previsto, mantenendola in efficienza ed evitando qualsiasi imprudenza durante l'uso degli attrezzi. Deve inoltre seguire scrupolosamente le indicazioni del docente e segnalare allo stesso qualsiasi guasto, disfunzione o irregolarità dell'attrezzatura.

### **2.1 Utilizzo della palestra da parte di Associazioni sportive o gruppi esterni alla Scuola**

Le associazioni hanno l'obbligo di rispetto degli orari di utilizzo della palestra secondo gli orari concordati con l'istituto. L'ingresso negli spogliatoi è ammesso 15' prima dell'orario stabilito e l'uscita entro 30' dal termine delle attività. Le associazioni che utilizzano la palestra devono garantire, al termine del loro utilizzo, la consegna della palestra e degli spogliatoi puliti ed in ordine al fine di garantire il corretto uso dell'impianto la mattina successiva alla scuola. L'Associazione che utilizza l'impianto sportivo e le sue attrezzature è responsabile delle conseguenze indotte da un uso scorretto delle stesse e dei danni al materiale, dei quali sarà tenuto a rispondere economicamente.

Nessuno può accedere al locale palestra senza aver precedentemente calzato scarpe idonee (pulite e con suola in gomma). L'ultima Associazione che utilizza la palestra deve assicurarsi, prima di lasciare il locale, che tutte le attrezzature e gli impianti siano lasciati come consegnati dalla scuola nel pomeriggio controllando che le luci della palestra e degli spogliatoi siano spente, che i rubinetti dell'acqua siano chiusi e che tutte le porte, le uscite di sicurezza e il cancello esterno siano chiusi. Qualsiasi imperfezione dell'attrezzatura o malfunzionamento dell'impianto va comunicata prontamente a questa amministrazione, che provvederà alla riparazione.

Qualora si constati il mancato rispetto del presente regolamento, il Dirigente Scolastico prenderà i provvedimenti opportuni che, in caso di mancanza grave e reiterata potranno comportare la rescissione del contratto.



## TITOLO VIII

### SOFTWARE E DISPOSITIVI DIGITALI

#### **ART. 1 - POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E SOFTWARE PER LA DIDATTICA DIGITALE**

##### **Premessa**

L'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno, recependo le indicazioni del Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in concerto con gli organi collegiali, i genitori, il personale, adotta il pacchetto applicativo denominato *Google Workspace for Education* di Google Inc. per la didattica digitale e la posta elettronica (di seguito: *servizio*).

Consapevole dei rischi conseguenti all'utilizzo del servizio, L'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno promuove l'adozione di strategie atte a garantire il diritto degli utenti, maggiorenni e minori, a un accesso protetto al medesimo. Adotta nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nell'utilizzo del servizio e per prevenire atti illeciti - anche involontari - da parte degli utenti.

L'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno non è tuttavia in grado di prevenire e eliminare tutti i rischi connessi all'utilizzo del servizio, non può né intende assumersi le responsabilità che eventualmente ne derivino e che - di conseguenza - andranno a ricadere sugli utilizzatori finali.

Il presente documento nasce perciò dalla necessità di educare gli utenti (docenti, alunni, genitori, personale della scuola, ospiti) all'uso corretto, cosciente e responsabile del servizio - nella consapevolezza che ciascuno è il solo responsabile dell'utilizzo dello stesso, nel rispetto del buon senso e della netiquette, e soprattutto in osservanza della normativa vigente in materia.

##### **1. Descrizione del servizio**

- A. L'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno fornisce una casella di posta elettronica istituzionale con un pacchetto di applicazioni per la didattica digitale:
  - a. ai docenti e al personale ATA, sul dominio proprietario [istitutoturoldo.edu.it](http://istitutoturoldo.edu.it);
  - b. agli studenti, sul dominio di secondo livello [stu.istitutoturoldo.edu.it](http://stu.istitutoturoldo.edu.it)
- B. Le credenziali di accesso alla posta elettronica e ai servizi *Google Workspace for Education* saranno:
  - a. per i dipendenti, [nome.cognome@istitutoturoldo.edu.it](mailto:nome.cognome@istitutoturoldo.edu.it);
  - b. per gli studenti, [nome.cognome@stu.istitutoturoldo.edu.it](mailto:nome.cognome@stu.istitutoturoldo.edu.it). In caso di omonimia, verrà aggiunto in coda al cognome un carattere distintivo generato dal sistema.

*Esempio: [mario.rossi@stu.istitutoturoldo.edu.it](mailto:mario.rossi@stu.istitutoturoldo.edu.it)*



- 
- c. L'elenco dei contatti dell'Istituto (directory) sarà visibile in via esclusiva ai membri dell'Istituto medesimo in forma unificata, laddove la distinzione tra studenti e personale sarà rilevabile grazie a:
- i. sottodominio: `stu.istitutoturoldo.edu.it` per gli studenti, `istitutoturoldo.edu.it` per il personale;
  - ii. modalità di presentazione nella directory: nome e cognome in carattere minuscolo per gli studenti, nome e cognome in carattere maiuscolo per il personale.
- C. L'operatività della casella di posta elettronica istituzionale assegnata agli studenti del biennio sarà limitata esclusivamente al dominio interno, mentre sarà completa e libera da e verso qualsiasi dominio per gli studenti del triennio.
- D. L'operatività della casella di posta elettronica istituzionale assegnata ai docenti e al personale ATA sarà completa e libera da e verso qualsiasi dominio.
- E. La definizione delle tempistiche e della modalità di attivazione del servizio di posta elettronica e delle applicazioni connesse, e la gestione della sua operatività, è facoltà esclusiva dell'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno ed è esercitata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.
- F. Il Dirigente Scolastico, nello specifico, nomina annualmente un Amministratore del servizio (Google Workspace Superadmin) che:
- a. presiede e coordina alla gestione del servizio sotto ogni aspetto, eventualmente avvalendosi del supporto del Team digitale dell'Istituto;
  - b. ha comprovate competenze nell'informatica e una pluriennale esperienza nella gestione di piattaforme didattiche digitali;
  - c. risponde del suo operato in via esclusiva e diretta al Dirigente Scolastico, col quale collabora strettamente;
  - d. controlla l'attività degli utenti del servizio ed ha accesso a tutti i dati che vengono generati e scambiati dai medesimi.
- G. La casella di posta elettronica è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- H. Il servizio è fornito gratuitamente, e vige:
- per gli studenti, fino al termine del percorso scolastico;



- per i dipendenti, fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno

- I. L'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento, che ne disciplina le condizioni di utilizzo, le modalità di accesso, ne presenta i rischi e le responsabilità derivanti.

## **2. Modalità di accesso**

- A. L'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno eroga il servizio mediante i server di Google Inc., sui quali ogni utente avrà a disposizione la casella di posta elettronica e le applicazioni web based di *Google Workspace for Education* previste dalla convenzione tra l'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno e Google Inc..
- B. L'utente può accedere direttamente alla sua casella di posta e alle applicazioni connesse attraverso l'apposito link presente sulla homepage del sito <http://www.google.it>, senza dover installare alcunché sul suo device.
- C. Per garantire la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, il servizio di posta elettronica istituzionale utilizza il sistema di crittografia e protezione dei dati integrato nei servizi cloud-based di Google Inc., nonché lo stato dell'arte della tecnologia per la sicurezza digitale aggiornato costantemente nel rispetto delle norme vigenti (maggiori informazioni su <https://google.com/edu/trust>).
- D. L'utente può cambiare in ogni momento la password di accesso alla casella di posta elettronica.

## **3. Obblighi dell'utente**

- A. Ogni utente è responsabile dell'attività espletata attraverso il servizio di posta elettronica fornito dall'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno, si impegna attivamente a salvaguardare la riservatezza delle chiavi d'accesso al servizio e a segnalare qualunque situazione possa inficiarle.
- B. L'utente è consapevole che ogni attività di produzione e di scambio di dati effettuata con l'account istituzionale è sottoposta al controllo del Dirigente Scolastico (in via diretta, o tramite il *Google Workspace Superadmin*).
- C. L'utente prende atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio fornito dall'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
- D. L'utente si impegna a:
  - a) non utilizzare il servizio per attività che non siano connesse al corretto svolgimento del proprio ruolo presso l'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno, che arrechino danni o



turbative alla rete o a terzi utenti, o che violino le leggi e i regolamenti vigenti. A titolo esemplificativo: non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni.

- b) implementare sulla propria stazione di accesso al servizio, tutte le misure idonee e necessarie ad evitare la divulgazione di virus informatici e simili.
- c) non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam). Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento.
- d) non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio, non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente.
- e) non divulgare messaggi di natura ripetitiva (le cosiddette catene di S. Antonio) anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (*ad esempio: segnalazioni di virus*); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla al servizio assistenza.
- f) prevenire, evitare, denunciare tutte le azioni persecutorie qualificate che rientrano - in via diretta o per assimilazione - nella categoria del cyberbullismo (*tra le quali, a titolo di esempio non esaustivo, flaming, harassment, cyberstalking, denigrazione, outing estorto, impersonificazione, esclusione, sexting*).
- g) non utilizzare per nessun tipo di comunicazione gli indirizzi di posta elettronica collettiva [docenti@istitutoturoldo.edu.it](mailto:docenti@istitutoturoldo.edu.it) e [studenti@stu.istitutoturoldo.edu.it](mailto:studenti@stu.istitutoturoldo.edu.it) , la cui funzionalità è comunque inibita automaticamente dal sistema.

#### **4. Assunzione di responsabilità**

- A. L'utente che abbia compiuto la maggiore età risponde personalmente di ogni eventuale danno arrecato a se stesso o a terzi nell'utilizzo del servizio, sollevando di conseguenza l'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno, sostanzialmente e processualmente, da ogni responsabilità, danno - arrecato a se stesso o a terzi - costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
- B. Il genitore, o chi ne fa le veci, è legalmente responsabile dell'utilizzo del servizio da parte dell'utente minore sul quale esercita la potestà genitoriale o la tutela e risponde civilmente e penalmente di ogni



eventuale danno che il suddetto utente minore abbia arrecato a se stesso o a terzi nell'utilizzo del servizio, sollevando di conseguenza l'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno sostanzialmente e processualmente, da ogni responsabilità, danno - arrecato a se stesso o a terzi - costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

- C. La sottoscrizione del presente Regolamento e dell'allegata Dichiarazione Personale da parte dell'utente che abbia compiuto la maggiore età o da parte del genitore - o di chi ne fa le veci - dell'utente minore sul quale esercita la potestà genitoriale o la tutela, implica la piena e consapevole accettazione del medesimo e costituisce esplicita dichiarazione dell'assunzione delle responsabilità connesse all'utilizzo del servizio.

#### **5. Norme finali**

- A. L'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno si riserva il diritto di sospendere temporaneamente o definitivamente l'utente dall'utilizzo del servizio - senza alcun preavviso, senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di eventuali illiceità - qualora si verificano violazioni del presente Regolamento.
- B. L'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.
- C. L'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno, verifica, traccia e registra l'attività degli utenti con l'account di posta elettronica fornito, al fine di monitorare il corretto utilizzo del servizio e prevenire eventuali illiceità.
- D. L'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in sede di iscrizione e registrazione al servizio e quelli automaticamente generati dallo stesso nell'utilizzo del servizio, in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- E. L'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno si riserva la facoltà di apportare al presente Regolamento tutte le modifiche e le integrazioni che riterrà opportune, in qualsiasi momento, dandone tempestiva comunicazione formale (in modalità cartacea o digitale) agli utenti.
- F. Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto Superiore "D.M. Turoldo" di Zogno, agisce in nome e per conto del medesimo, sottoscrive il presente Regolamento, ed esercita insindacabilmente - in via diretta o mediante un suo delegato - tutte le azioni che ritenga utili alla sua applicazione.



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"David Maria Turolto"**  
www.istitutoturoldo.edu.it  
via Ronco, 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210



---

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **MODIFICHE DEL REGOLAMENTO E NORMA FINALE**

Modifiche, integrazioni ed emendamenti alle norme possono essere apportate dal Consiglio di Istituto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, le modifiche sono immediatamente applicabili fatta salva diversa disposizione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento viene affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof. Claudio Ghilardi)