



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO "ACHILLE MAPELLI "

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING; TURISMO; LICEO SCIENTIFICO;

AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA; LICEO SPORTIVO

Via Parmenide, 18 - 20900 Monza (MB) Tel. 039/833353

C.F.: 94517440155 - CODICE: MBTD41000Q - CODICE UNIVOCO: UFFV1T

www.mapelli-monza.edu.it - mbtd41000q@pec.istruzione.it - mbtd41000q@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento presuppone il rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

1) Comportamento

- a. Il comportamento di ciascuno deve essere corretto e rispettoso delle persone, delle cose, delle attrezzature e delle strutture. Il contributo personale è fondamentale per il mantenimento della pulizia degli ambienti.
- b. Eventuali danni arrecati alle strutture o alle cose comportano l'obbligo di risarcimento.
- c. L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente scolastico.
- d. All'interno dell'istituto non possono accedere estranei, se non preventivamente identificati.

2) Rapporti scuola-famiglia

Tutte le comunicazioni con le famiglie vengono effettuate attraverso il registro elettronico.

I genitori ricevono le credenziali all'inizio del percorso scolastico per l'accesso alla sezione loro riservata e attraverso l'apposita funzione provvederanno anche alle giustificazioni (libretto WEB). Gli studenti maggiorenni firmano in proprio le comunicazioni, le giustificazioni e la documentazione scolastica.

Gli studenti minorenni ricevono proprie credenziali con le quali accedono solo ad alcune funzioni loro dedicate (ad es. non possono giustificare).

3) Frequenza degli studenti

La frequenza regolare è il primo impegno assunto dagli studenti all'atto dell'iscrizione (patto di corresponsabilità).

Si ricorda che il numero massimo di assenze consentite durante l'anno è di ore:

- 264 per tutte le classi dell'indirizzo tecnico;
- 222 per le classi del biennio del liceo delle scienze applicate;
- 247 per le classi del triennio del liceo delle scienze applicate;
- 272 ore per il primo anno di Agraria, agroalimentare e agroindustria.

Il Collegio dei docenti ha deliberato le seguenti deroghe nel computo delle ore di assenza:

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati

- Terapie e/o cure programmate
- Donazioni di sangue
- Partecipazione a competizioni sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
- Partecipazione agli open day universitari per un max di 10 ore (solo alunni classi Quarte e Quinte)

4) Giustificazioni

Le assenze di uno o più giorni, con l'esclusione di quelle dovute alla partecipazione ad attività promosse o riconosciute dalla scuola medesima, vanno effettuate dai genitori utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico.

Lo studente sprovvisto di giustificazione, viene ammesso provvisoriamente con segnalazione sul registro di classe. La giustificazione deve essere registrata tempestivamente. Il coordinatore verifica periodicamente eventuali assenze ingiustificate e ne dà comunicazione alle famiglie.

- In caso di assenza prolungata, di assenze che ricadano nelle medesime giornate o che coincidano con verifiche programmate, il docente coordinatore di classe segnala il fatto in Vicepresidenza e avvisa, limitatamente agli studenti minorenni, la famiglia, anche per le vie brevi.
- Le assenze ai corsi di recupero vanno giustificate. La giustificazione deve essere approvata al docente del corso.
- Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica se l'ora di religione coincide con la prima o ultima ora di lezione della mattinata e qualora le famiglie abbiano dato l'autorizzazione in fase di iscrizione, gli studenti potranno entrare in seconda ora o uscire anticipatamente senza necessità di giustificazione.

5) Ingressi posticipati

Tutti gli studenti sono tenuti a passare il badge al loro ingresso in istituto.

Gli studenti possono entrare in istituto solo entro le ore 10.

(TALE REGOLA POTRÀ ESSERE DEROGATA SOLO IN CASI ECCEZIONALI E DOCUMENTATI RIMESSI ALL'AUTORIZZAZIONE DELLA PRESIDENZA)

- Gli studenti che entrano in ritardo alla prima ora si recheranno in classe dopo aver provveduto alla compilazione della giustificazione sul libretto web e sarà il docente della prima ora a giustificarli. (Se lo studente non presenta la giustificazione il giorno stesso, dovrà provvedere al più presto).
- Gli studenti che entrano fuori orario, dopo l'inizio della seconda ora, devono presentarsi in vicepresidenza dopo aver provveduto alla compilazione della giustificazione sul libretto web. (Se lo studente non presenta la giustificazione il giorno stesso, dovrà provvedere al più presto).

Ripetuti ritardi avranno ricadute negative sul voto di condotta.

Ai fini dell'attribuzione del voto di condotta non vengono conteggiati gli ingressi fuori orario dipendenti da accertamenti sanitari o visite mediche, purché debitamente documentati al momento dell'ingresso o quelli coperti da autorizzazioni permanenti rilasciate dalla dirigenza

6) Uscite anticipate

L'uscita anticipata è ammessa dietro presentazione di richiesta al Dirigente Scolastico o a un suo delegato attraverso la funzione apposita del registro elettronico (libretto web).

L'uscita anticipata viene autorizzata solo per l'ultima ora di lezione (TALE REGOLA POTRÀ ESSERE DEROGATA SOLO IN CASI ECCEZIONALI E DOCUMENTATI RIMESSI ALL'AUTORIZZAZIONE DELLA PRESIDENZA).

Per l'uscita anticipata di uno studente minorenni è necessaria la presenza di un genitore (o di chi ne fa le veci).

La richiesta di uscita anticipata va presentata al docente dell'ora in cui ci si assenta che provvederà all'autorizzazione. La scuola nell'ambito di un corretto rapporto scuola-famiglia si riserva la facoltà di segnalare alle famiglie la frequenza irregolare anche nel caso di studenti maggiorenni.

Il ripetuto ricorso alle uscite anticipate potrà avere ricadute negative sul voto di condotta.

7) Uscite dall'aula durante le lezioni

Agli studenti non è consentito uscire dall'aula durante l'orario di lezione, se non per necessità urgenti, previa autorizzazione dell'insegnante.

In caso di malore o infortunio di uno studente, la scuola informa immediatamente i familiari, prendendo nel frattempo le iniziative più opportune.

Di norma, è vietato al personale della scuola somministrare agli studenti farmaci di qualunque tipo, in caso di farmaci salvavita le famiglie potranno presentare richiesta con le procedure esposte all'inizio di ogni anno da apposita circolare.

8) Orario delle lezioni

L'ingresso nei locali della scuola è consentito a partire dalle ore 7:50.

L'obbligo di vigilanza da parte dei docenti decorre dalle ore 7:55. L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8:00.

Dopo le ore 8:05 l'ingresso in aula è consentito agli studenti ritardatari a discrezione dell'insegnante; gli studenti non ammessi in classe dovranno attendere l'inizio della seconda ora nell'area antistante il locale bar.

Durante l'orario giornaliero sono previsti due intervalli, il primo dalle ore 9:50 alle ore 10:00, il secondo dalle ore 11:50 alle ore 12:00. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dal personale ausiliario e dai docenti in servizio, secondo un sistema di turni. È prevista la vigilanza anche nei cortili esterni.

Variazioni contingenti dell'orario delle lezioni sono di competenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. L'avviso di un eventuale ingresso posticipato o di un'eventuale uscita anticipata viene comunicato, preferibilmente entro il giorno precedente, alla classe interessata tramite e-mail o attraverso il registro elettronico.

In caso di assenza dei docenti con impossibilità di provvedere alle sostituzioni, le classi potranno essere comunque dimesse. In questo caso potranno lasciare l'Istituto gli studenti maggiorenni

ed i minorenni per i quali i genitori abbiano sottoscritto in fase di iscrizione esplicita autorizzazione.

In caso di improvvisi motivi di sicurezza, di inagibilità o di altre cause di forza maggiore, la dimissione degli studenti (anche minorenni) non richiede alcun avviso preventivo.

9) Vigilanza degli studenti

Gli spostamenti degli studenti dalle classi alle aule speciali (ivi comprese le palestre) e viceversa, durante le ore di lezione o ai cambi dell'ora, avvengono sotto la sorveglianza del docente cui sono affidati.

Al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere all'interno delle proprie aule. Gli insegnanti si spostano con sollecitudine da un'aula all'altra. Il personale ausiliario sorveglia le classi momentaneamente scoperte.

Durante le attività pomeridiane, la vigilanza compete ai docenti o agli esperti incaricati.

10) Avvisi, comunicati, manifesti e volantini

Tutte le componenti presenti in Istituto hanno diritto di manifestare le proprie idee attraverso comunicati o documenti affissi negli appositi spazi. Ogni comunicato o documento, eccetto i comunicati sindacali, dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Eventuali rifiuti alle affissioni vanno motivati.

11) Strutture e attrezzature

I laboratori/aule speciali (ivi comprese le palestre) sono provvisti di specifico regolamento, che deve essere affisso in modo visibile. I singoli regolamenti, oltre a fornire le specifiche istruzioni, devono prevedere i seguenti punti:

- a. norme di sicurezza da rispettare;
- b. modalità di prenotazione per gli accessi occasionali o comunque non previsti nel quadro orario generale;
- c. modalità con cui richiedere all'assistente tecnico preposto la preparazione del materiale necessario;
- d. eventuale abbigliamento necessario per accedere alla struttura;
- e. eventuali modalità di riposizionamento di attrezzature e strumenti utilizzati.

I laboratori/aule speciali (ivi comprese le palestre) sono affidati ad un docente responsabile che è tenuto a verificare periodicamente il registro di laboratorio per monitorare l'utilizzo della struttura. Il responsabile richiede eventuali manutenzioni e formula le proposte di acquisto.

Le attrezzature vanno utilizzate in modo appropriato e con la massima cura, secondo le direttive del docente, nel rispetto della propria e altrui incolumità.

Gli studenti accedono ai laboratori/aule speciali (ivi comprese le palestre) solo se accompagnati da un docente. Al primo ingresso e ogni volta che sia necessario, il docente fornisce preliminarmente agli studenti le opportune indicazioni di sicurezza e illustra il regolamento d'uso.

Ad ogni utilizzo, i docenti compilano il registro di laboratorio/aula speciale/palestra.

12) Biblioteca diffusa

La scuola dispone di un certo numero di testi a disposizione degli studenti che ne possono fare uso previa firma di un apposito registro custodito dai collaboratori scolastici. I libri sono depositati in armadiature poste su ogni piano.

13) Fotocopiatrici

La scuola mette a disposizione degli studenti una o più fotocopiatrici per ogni piano. Gli studenti possono rivolgersi ai collaboratori scolastici per fare le copie. Si ricorda che, a norma di legge, è vietata la riproduzione di testi di qualunque tipo.

14) Parcheggio interno

Possono utilizzare il parcheggio interno solo gli studenti e il personale della scuola per depositarvi biciclette, motocicli e auto.

Biciclette, motocicli e auto devono essere parcheggiati negli appositi spazi, in modo da non ostacolare la fruizione del cortile interno. I motocicli non devono essere posteggiati nella zona destinata alle auto ma essere collocate nell'area apposite (lato via Parmenide).

L'accesso e l'uscita dal parcheggio e i movimenti al suo interno devono avvenire a passo d'uomo, per motivi di sicurezza e di contenimento dei rumori.

In caso di neve o ghiaccio non rimossi, non è consentito l'accesso al parcheggio.

15) Apertura pomeridiana della scuola

Nel limite delle risorse umane ed economiche disponibili, l'istituto consente l'utilizzo delle proprie attrezzature e strutture anche in orario pomeridiano.

Di norma, l'utilizzo delle attrezzature e strutture in orario pomeridiano è subordinato alla presentazione ed approvazione di uno specifico progetto in Consiglio d'Istituto.

16) Organi collegiali e assemblee

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni, salvo i casi di necessità e urgenza in cui il preavviso può essere ridotto allo stretto indispensabile.

La convocazione deve avvenire per iscritto con avviso rivolto agli interessati.

Il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti possono dotarsi di propri regolamenti.

Le riunioni degli organi collegiali aventi carattere deliberativo possono svolgersi, in tutto o in parte, anche a distanza, secondo quanto disciplinato dall' Allegato – «Regolamento per lo svolgimento a distanza delle riunioni deliberative degli organi collegiali», parte integrante del presente Regolamento.

Premesso che le assemblee d'Istituto e di classe sono regolate da specifiche norme di carattere generale, si precisa quanto segue:

Assemblee degli studenti:

- a. la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico per iscritto con un preavviso di almeno cinque giorni per le assemblee di classe; di almeno cinque giorni per quelle d'Istituto;
- b. la richiesta deve indicare l'ordine del giorno e la sua durata massima è di due ore.
- c. le assemblee devono essere distribuite sui diversi giorni della settimana, evitando che, a breve distanza, ricadano sulle stesse materie.
- d. la vigilanza sulle assemblee d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; quella sulle assemblee di classe spetta al/ai docente/i della/e ora/e interessata/e;
- e. non verranno concesse assemblee di Istituto e di classe nei mesi di maggio e giugno.

Assemblee dei genitori:

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico per iscritto con un preavviso di almeno cinque giorni e l'indicazione di:

- a. ordine del giorno
- b. data e orario da concordati con il Dirigente Scolastico

La comunicazione della convocazione spetta ai promotori dell'assemblea.

17) Rapporti scuola-famiglia**COLLOQUI FAMIGLIA/DOCENTI**

Le modalità e i criteri dei colloqui con le famiglie sono stabilite in conformità con la normativa vigente. Le famiglie possono incontrare i docenti nei rispettivi orari di ricevimento, su appuntamento con le modalità comunicate ogni anno da apposita circolare.

COLLOQUI FAMIGLIA/PRESIDENZA

I colloqui Famiglia/Presidenza si svolgono su appuntamento.

Se necessario il Dirigente Scolastico può avvalersi dei suoi Collaboratori.

18) Uso del telefono cellulare ed altri dispositivi simili

È vietato l'uso del telefono cellulare (e dispositivi similari come smartwatch, auricolari wireless, ecc.) durante la permanenza degli studenti in istituto. Il dispositivo deve rimanere spento o silenzioso e riposto nello zaino o in luogo deputato dell'aula.

DEROGHE AUTORIZZATE

L'uso del cellulare può essere consentito nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali e di salute previa autorizzazione dei docenti.

SISTEMA SANZIONATORIO GRADUATO

In caso di infrazione, si applicano sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità e alla recidiva, secondo il seguente schema:

Violazione	Sanzione
Primo episodio (telefono usato durante il tempo scuola senza autorizzazione)	Nota disciplinare
Recidiva	Nota disciplinare
Ulteriore recidiva	Nota disciplinare

Dopo tre note disciplinari il voto di condotta subirà un abbassamento e non potrà superare l'otto.

Oltre a quanto sopra esposto nel caso in cui l'utilizzo improprio (es. registrazioni, foto o video senza consenso, diffusione di materiale offensivo o lesivo della persona etc.) verrà comminata una sanzione immediata e valutata la possibilità di innesco di ulteriori provvedimenti disciplinari o, all'occorrenza, segnalazione agli organi competenti.

19) Norme finali

Il presente regolamento è integrato dal *Regolamento di disciplina degli studenti*.

Proposte di modifica possono essere avanzate dal Collegio Docenti.

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto.

ALLEGATO

Regolamento per lo svolgimento a distanza delle riunioni deliberative degli organi collegiali

(ai sensi dell'art. 44, commi 3 e 6, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e dell'Accordo MIM – Organizzazioni Sindacali del 24 giugno 2026 con relativo Allegato Tecnico)

Articolo 1 – Oggetto e riferimenti normativi

- Questo regolamento stabilisce le regole e i requisiti tecnici e organizzativi per svolgere a distanza, in tutto o in parte, le riunioni degli organi collegiali dell'Istituto «A. Mapelli» quando hanno carattere deliberativo, cioè quando prevedono una votazione (art. 44, comma 3, lett. a e b, e comma 6, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024).
- Il regolamento recepisce l'Accordo tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito e le Organizzazioni Sindacali del 24 giugno 2026 e il relativo Allegato Tecnico, ed è coerente con le seguenti fonti:
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (protezione dei dati personali);
- il D.P.R. 275/1999 (autonomia scolastica) e il D.Lgs. 33/2013 (trasparenza amministrativa);
- le Linee guida AgID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sicurezza informatica e identità digitale.
- Prima di adottare una piattaforma o un sistema di voto online, l'Istituto verifica che rispetti i requisiti di sicurezza, integrità, unicità del voto e verificabilità richiesti dal Ministero.

Articolo 2 – Principi da rispettare

Ogni riunione a distanza e ogni votazione devono garantire:

- Identificazione e responsabilità: si sa con certezza chi partecipa, e ogni azione è riconducibile alla persona autenticata (fa eccezione il voto segreto).
- Validità giuridica: la volontà dell'organo si forma nel rispetto delle norme vigenti.
- Integrità e sicurezza: dati, registri di sessione (log) e risultati del voto non possono essere modificati né essere accessibili a persone non autorizzate.
- Trasparenza e verificabilità: a seduta conclusa è sempre possibile ricostruire come si è svolta la procedura, grazie a documenti ed evidenze tecniche.
- Segretezza del voto: nello scrutinio segreto, l'anonimato deve essere reale, non reversibile e tecnicamente dimostrabile.

Articolo 3 – Accesso, identità e sicurezza della sessione

- **Identificazione.** Si accede alla seduta solo con l'identità digitale personale fornita dall'Istituto (account del dominio @mapelli-monza.edu.it). È vietato usare credenziali condivise o non personali.
- **Autenticazione.** L'accesso ai sistemi utilizzati deve avvenire con modalità sicure, privilegiando – dove disponibile – l'autenticazione a due fattori (MFA), per evitare che qualcuno si sostituisca a un altro utente.
- **Ruoli.** Il sistema distingue chiaramente ruoli e permessi (Presidente/Dirigente, Segretario verbalizzante, componente dell'organo) e registra le operazioni svolte da ciascuno.
- **Sicurezza della sessione.** La piattaforma tiene traccia delle sessioni attive, chiude automaticamente quelle rimaste inattive troppo a lungo e impedisce che le stesse credenziali vengano usate contemporaneamente da più persone.

Articolo 4 – Come si vota: voto palese e voto segreto

- **Regole generali.** Il sistema di voto – integrato nella piattaforma di videoconferenza (per esempio con funzioni sondaggio) oppure applicazione esterna dedicata – deve garantire: un voto solo per ciascun avente diritto; la registrazione del voto in modo integro e non modificabile; la possibilità di verificare il rispetto dei quorum. Strumenti privi di queste garanzie possono essere usati solo per attività non deliberative (per esempio sondaggi orientativi).
- **Voto palese.** Il sistema o la procedura adottata deve permettere di collegare con certezza ogni votante alla scelta espressa. I risultati vanno estratti e conservati ai fini della verbalizzazione.
- **Voto a scrutinio segreto.** Prima di usare uno strumento digitale per il voto segreto occorre verificarne le caratteristiche tecniche presso il fornitore. Lo strumento deve garantire, insieme:
 - la separazione tra il momento in cui la persona si autentica e il momento in cui esprime la preferenza;
 - l'anonimizzazione reale e irreversibile, tale che il voto non sia ricollegabile al votante nemmeno incrociando log e orari;
 - l'impossibilità, per amministratori di sistema, docenti o fornitori esterni, di risalire ai singoli voti;
 - la verificabilità del risultato complessivo, senza compromettere la segretezza dei singoli voti.

Se il fornitore non fornisce queste garanzie per iscritto, lo strumento non può essere usato per votazioni segrete con effetti deliberativi.

Articolo 5 – Sicurezza informatica

- Le piattaforme utilizzate rispettano le Linee guida AgID in materia di sicurezza informatica: dati cifrati in transito e a riposo, ambienti separati, aggiornamenti regolari contro le vulnerabilità note.

- I sistemi prevedono il monitoraggio, la registrazione degli accessi (log) e controlli interni, oltre a backup periodici e procedure per la ripartenza in caso di guasto grave.
- Per i servizi in cloud o forniti da terzi, l'Ufficio Tecnico e il DPO dell'Istituto verificano in anticipo dove sono conservati i dati (che devono restare nello Spazio Economico Europeo), le misure di sicurezza dichiarate dal fornitore e la conformità alle norme europee.

Articolo 6 – Protezione dei dati personali

- I dati raccolti durante le sedute a distanza sono trattati nel rispetto dei principi del GDPR: si raccoglie solo ciò che serve, per gli scopi previsti, con la dovuta riservatezza.
- Ogni fornitore esterno (piattaforme di videoconferenza, sistemi di voto online) che tratta dati per conto dell'Istituto deve essere nominato, con contratto, Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.
- Prima di adottare un sistema di voto digitale, l'Istituto aggiorna, con il supporto del DPO, il registro dei trattamenti e, se necessario, effettua una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

Articolo 7 – Verbali e conservazione dei documenti

- Ogni seduta deliberativa a distanza è documentata con un verbale digitale, a cui si allegano i risultati del voto e le evidenze tecniche delle operazioni svolte.
- I documenti prodotti devono essere non modificabili, completi e conformi ai metadati previsti dalle Linee guida AgID, in modo da garantirne autenticità e integrità nel tempo.
- Verbali e allegati tecnici sono conservati a lungo termine tramite il sistema di conservazione digitale a norma dell'Istituto. Se il sistema di voto non permette di esportare i dati in modo strutturato, il Segretario produce screenshot o un report in PDF firmato digitalmente, da allegare al verbale.

Articolo 8 – Ruoli e gestione dei problemi tecnici

- Anche a distanza restano le funzioni consuete: il Presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato) conduce la seduta, verifica i quorum e modera i lavori; il Segretario verbalizza, indicando le modalità telematiche adottate per il voto.
- Se si verificano problemi tecnici gravi – della piattaforma, della connessione dell'Istituto o del sistema di voto – tali da mettere a rischio l'unicità del voto o la segretezza, il Presidente sospende immediatamente le operazioni.
- Se il problema non si risolve in tempi brevi, il Presidente rinvia la votazione o l'intera seduta e, se necessario, fa ripetere le operazioni di voto non andate a buon fine o non tracciate correttamente, dandone atto nel verbale.

Articolo 9 – Verifica preliminare degli strumenti

- Prima di usare qualsiasi piattaforma o applicazione per sedute e votazioni a distanza, l'Istituto acquisisce e conserva la documentazione tecnica del sistema e una dichiarazione di conformità del fornitore o del partner tecnologico, che attesti il rispetto dei requisiti richiesti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.