



## **Istituto Tecnico “Carlo Zuccante” Venezia – Mestre**

**Codice meccanografico VETF04000T**

**Corso Diurno e Corso Serale (Percorso di Secondo Livello)**

**Sede Centrale, Triennio, in via Baglioni, n. 22 30173 Mestre Tel.: 041/5341046**

**Sede Biennio, in via Cattaneo, n. 3 30173 Mestre Tel.: 041/950960**

# **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**



**Un’immagine del Museo nell’atrio della sede centrale.**

## Sommario

Premessa.....	4
Capo I - Norme generali di funzionamento dell'Istituto.....	4
Articolo 1 - Orario di apertura dell'edificio scolastico.....	4
Articolo 2 - Orario delle lezioni.....	4
Articolo 3 - Orario di servizio di docenti e personale ATA.....	4
Articolo 4 - Calendario scolastico.....	5
Articolo 5 - Programmazione annuale delle attività di Istituto.....	5
Articolo 6 - Formazione classi e criteri di assegnazione degli studenti alle stesse.....	5
Articolo 7 - Vigilanza nei locali dell'Istituto.....	5
Sezione I - Regolamentazione dell'accesso ai locali dell'Istituto.....	6
Articolo 8 - Uffici e sala ricevimento.....	6
Articolo 9 - Facoltà di accesso dei membri degli organi collegiali.....	6
Articolo 10 - Presenza di esperti esterni all'Istituto.....	6
Sezione II - Regolamentazione dell'utilizzo delle strutture dell'Istituto.....	6
Articolo 11 - Utilizzo delle palestre, dei laboratori, della biblioteca.....	6
Articolo 12 - Utilizzo delle strutture dell'Istituto in orario pomeridiano.....	6
Articolo 13 - Concessione dei locali a terzi.....	6
Articolo 14 - Comunicazione con le famiglie e gli studenti.....	7
Sezione III - Modalità di diffusione dell'informazione nell'Istituto.....	7
Articolo 15 - Comunicazioni.....	7
Articolo 16 - Diffusione di comunicati, manifesti e documenti da parte di singoli o gruppi.....	7
Capo II - Studenti.....	7
Sezione I - Comportamento degli studenti.....	8
Articolo 17 Lo Statuto delle studentesse e degli studenti.....	8
Articolo 18 - Libertà di espressione.....	8
Articolo 19 - Disciplina degli studenti.....	8
Articolo 20 - Comportamento durante l'orario scolastico.....	8
Articolo 21 - Ingresso nella scuola.....	9
Articolo 22 - Assenze.....	9
Articolo 23 - Uscita degli studenti.....	11
Articolo 24 - Libretto personale - variazione di recapito.....	11
Articolo 25 - Diritto di assemblea.....	11
Articolo 26 - Assemblee studentesche.....	11
Articolo 27 - Funzionamento delle assemblee studentesche.....	11
Sezione II - Provvedimenti disciplinari e sanzioni. Impugnazioni. Organo di Garanzia.....	15
Articolo 28 - Provvedimenti disciplinari e sanzioni.....	12
Articolo 29 - Impugnazioni.....	17
Articolo 30 - Organo di Garanzia.....	17
Capo III - Gli organi collegiali.....	18
Articolo 31 - Scopo degli organi collegiali.....	18
Sezione I - Consiglio di Istituto.....	18
Articolo 32 - Composizione del Consiglio di Istituto.....	18
Articolo 33 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto.....	19
Articolo 34 - Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Istituto.....	20
Articolo 35 - Convocazione del Consiglio di Istituto.....	20
Articolo 36 - Validità e svolgimento della riunione del Consiglio di Istituto.....	21
Sezione II - Giunta Esecutiva.....	22
Articolo 37 - Composizione della Giunta Esecutiva.....	22
Articolo 38 - Attribuzioni della Giunta Esecutiva.....	22
Articolo 39 - Convocazione, validità e svolgimento della Giunta Esecutiva.....	22
Sezione III - Collegio dei Docenti.....	23

Articolo 40 - Convocazione del Collegio dei Docenti.....	23
Articolo 41 - Ordine del giorno della seduta del Collegio dei Docenti.....	23
Articolo 42 - Validità della seduta e adozione delle deliberazioni del Collegio dei Docenti.....	23
Articolo 43 - Verbale della seduta del Collegio dei Docenti.....	23
Articolo 44 - Svolgimento della seduta del Collegio dei Docenti.....	24
Articolo 45 - Articolazione del Collegio dei Docenti.....	24
Articolo 46 - Assenze dei membri del Collegio dei Docenti.....	25
Articolo 47 - Attribuzioni del Collegio dei Docenti.....	25
Sezione IV - Comitato per la valutazione dei docenti.....	25
(Art. 11 del D.Lgs. 297/1994, novellato dalla Legge 107/2015).....	25
Articolo 48 - Composizione del Comitato per la valutazione dei docenti.....	25
Articolo 49 - Attribuzioni del Comitato per la valutazione dei docenti.....	26
Sezione V - Consiglio di Classe.....	27
Articolo 50 - Composizione del Consiglio di Classe.....	27
Articolo 51 - Convocazione del Consiglio di Classe.....	27
Articolo 52 - Validità delle adunanze del Consiglio di Classe.....	27
Articolo 53 - Delega della presidenza del Consiglio di Classe.....	27
Articolo 54 - Attribuzioni del Consiglio di Classe.....	27
Articolo 55 - Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Classe.....	28
Capo IV - La sicurezza nella scuola.....	28
Articolo 55 - Indicazioni generali.....	28
Articolo 56 - Regole di comportamento durante l'intervallo e nei tempi in cui non si svolge attività didattica.....	29
Articolo 57 - Piano di evacuazione della scuola.....	29
Articolo 58 - Adempimenti in caso di infortunio.....	30
Articolo 59 - Privacy.....	30
Articolo 60 - Competenza digitale.....	30
Integrazione in riferimento all'emergenza epidemiologica provocata dal Covid-19.....	32
Precauzioni contro il Covid-19.....	33
Allegato.....	35
Integrazione al Regolamento di Istituto in relazione al cyberbullismo, Legge 71 del 29 maggio 2017, <i>Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo</i> , a cura della Commissione Ben-essere	
Premessa.....	35
Viene così integrato e aggiornato il Regolamento di Istituto.....	35
Responsabilità all'interno della scuola.....	35
Il referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo.....	35
Il Dirigente scolastico.....	36
Il referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo.....	37
Il Collegio dei Docenti.....	37
Il Consiglio di classe.....	37
I collaboratori scolastici.....	37
I genitori.....	37
Gli studenti.....	38
Tipologie del cyberbullismo.....	38
Sanzioni disciplinari.....	38
Provvedimenti disciplinari.....	38

## **Premessa**

1. Il presente Regolamento “fotografa” lo “stato dell’arte” relativo al momento in cui è stato redatto, nel mese di febbraio 2021 e, in relazione al modificarsi della situazione, potrà ricevere ulteriori messe a punto e ulteriori aggiornamenti.
2. Il Regolamento vuole testimoniare una volontà orientata verso il pieno rispetto delle libertà costituzionali, al fine di rispondere ai valori di una missione educativa fondata sul confronto aperto e inclusivo tra le diverse componenti della scuola e sull’affermazione della dignità della persona, della sua autonomia e della sua responsabilità.
3. La bussola nel *buon andamento* indicato dall’art. 97, comma 2, della Costituzione. Senza trascurare altri articoli - 2, 3, 30, 31, 33, 34 - relativi al diritto all'apprendimento degli studenti e al successo formativo di ognuno, all'esercizio della responsabilità educativa delle famiglie, alla libertà di insegnamento, intesa anche come ricerca e innovazione metodologica e didattica, all'autonomia declinata in una varietà di aspetti, didattici e organizzativi, sino alla rendicontazione sociale, per una scuola pubblica di qualità.

### **Capo I - Norme generali di funzionamento dell’Istituto**

#### **Articolo 1 - Orario di apertura dell’edificio scolastico**

1. È aperto all’utenza tutti i giorni dalle ore 7:50 alle ore 14:00 e il pomeriggio secondo le indicazioni dell’Amministrazione.
2. L’orario tiene conto delle ore di servizio del personale non docente, il cui servizio deve essere garantito per tutte le attività che si svolgono nell’Istituto.

#### **Articolo 2 - Orario delle lezioni**

1. Le lezioni iniziano alle ore 8:00 e terminano alle 13:50, svolgendosi secondo la scansione stabilita nel quadro orario. Il sabato le lezioni terminano alle ore 12.
2. L’orario scolastico, articolato in sei giorni di lezione, è di 32 ore settimanali per tutte le classi tranne per le classi seconde che svolgono 33 ore settimanali.
3. L’intervallo è fissato al termine della terza ora di lezione nella durata di 15 minuti, stabilita per consentire agli studenti di interrompere l’attività didattica e, sulla base del consenso del docente di turno, di poter uscire dall’aula accedendo ai punti di ristoro, dal bar al Triennio ai distributori automatici al Biennio e al Triennio.

#### **Articolo 3 - Orario di servizio di docenti e personale ATA**

1. L’orario di servizio dei docenti, su incarico del Dirigente scolastico, è compilato da un suo Collaboratore o da un docente incaricato, sentite le proposte dei docenti sulla base di criteri indicati dal Consiglio di Istituto.
2. Ai sensi del comma 5 dell’art. 1 della Legge 107/2015, l’organico dell’autonomia si compone di attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. L’insieme di queste attività concorre ad assicurare il funzionamento della scuola dell’autonomia indicata nella Legge 59/1997 e conforme al Regolamento espresso con il DPR 275/1999.
3. L’orario deve tendere a garantire un ottimale utilizzo dei laboratori, delle palestre e degli spazi in generale.

4. L'orario di servizio del personale non docente si effettua, di regola, dalle ore 7:30 alle ore 14:00 e dalle 14:00 alle 18:00 per l'apertura pomeridiana della scuola secondo il calendario previsto.
5. Per particolari esigenze di servizio o per garantire un più efficace e razionale utilizzo del personale, l'articolazione dell'orario può subire variazioni relativamente all'inizio e alla fine del servizio.

#### **Articolo 4 - Calendario scolastico**

1. L'anno scolastico inizia il 1° settembre e termina il 31 agosto.
2. Nel rispetto delle funzioni esercitate dalla Regione, in materia di determinazione del calendario scolastico, e del numero minimo di duecento giorni assegnati allo svolgimento delle lezioni, il Consiglio di Istituto delibera l'adattamento del calendario alle specifiche necessità derivanti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), "il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche", "elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio di Istituto": comma 14, punti 1 e 4, art. 1, Legge 107/2015.

#### **Articolo 5 - Programmazione annuale delle attività di Istituto**

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico presenta al Collegio dei Docenti una proposta di Piano delle Attività di Istituto consistente in un calendario delle principali scadenze che riguardano: le date delle riunioni dei Consigli di Classe riservate alla componente docente e di quelle aperte a genitori e studenti, in numero di almeno due per anno scolastico; le date delle riunioni del Collegio dei Docenti articolato anche in Dipartimenti/Coordinamenti per materia; le forme e le modalità dei rapporti tra docenti e famiglie; i ricevimenti plenari; le date di ogni altra attività scolastica programmabile in anticipo.
2. Insieme al Piano delle Attività di Istituto, a inizio d'anno scolastico, viene predisposto un Funzionigramma, comprensivo dell'Organigramma, che dà conto, in modo trasparente, di "chi fa cosa", dal punto di vista della programmazione didattica e dell'impianto organizzativo, articolandosi in almeno tre aree: quella didattica, quella organizzativa e quella inerente alla sicurezza. Il Funzionigramma prevede anche le Funzioni Strumentali, viene illustrato al Collegio dei Docenti, quindi sottoposto alla sua approvazione.

#### **Articolo 6 - Formazione classi e criteri di assegnazione degli studenti alle stesse**

1. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi.
2. Gli studenti dichiarati non promossi mantengono il diritto alla permanenza nella stessa sezione. Le richieste di cambio di sezione vengono vagliate dal Consiglio di Classe di provenienza. Si può procedere all'assegnazione d'ufficio a sezioni diverse solo nel caso di variazione del corso di indirizzo della classe successiva o quando il numero e/o la composizione della stessa non consenta l'inserimento dei non promossi nella classe.
3. La classe è luogo di relazione e di socializzazione, oltre che di apprendimento e studio: questo suo carattere, a meno che non vi siano rilevanti ragioni educative, sconsiglia l'attribuzione ad una classe sulla base delle soggettive preferenze del singolo studente.

#### **Articolo 7 - Vigilanza nei locali dell'Istituto**

1. Il docente di turno è responsabile della vigilanza degli studenti all'interno dell'aula, del laboratorio, della palestra, durante la lezione.

2. Ai collaboratori scolastici spetta la sorveglianza in tutti gli altri locali dell'Istituto.
3. Durante l'intervallo la vigilanza è affidata, per ciascun piano in ogni blocco dell'Istituto, ai docenti sulla base di turni prestabiliti e compatibili con l'orario di servizio.
4. Durante il trasferimento di un docente da una classe all'altra, e limitatamente al periodo breve di tempo necessario, la vigilanza sugli studenti è affidata ai collaboratori scolastici in servizio.

## **Sezione I - Regolamentazione dell'accesso ai locali dell'Istituto**

### **Articolo 8 - Uffici e sala ricevimento**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sull'ingresso di persone estranee alla scuola, alle quali è consentito l'accesso agli uffici e alla sala di ricevimento dei genitori negli orari prefissati, mentre è precluso ai corridoi, alle aule e ai laboratori.
2. L'orario di ricevimento della Segreteria e della Dirigenza viene stabilito dal Dirigente scolastico in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenendo conto della necessità di offrire un adeguato servizio al pubblico e delle esigenze di organizzazione del lavoro del personale.
3. L'orario di ricevimento settimanale dei genitori viene stabilito annualmente su indicazione di ciascun docente.

### **Articolo 9 - Facoltà di accesso dei membri degli organi collegiali**

1. I membri del Consiglio di Istituto e i presidenti del Comitato Genitori e del Comitato Studentesco hanno accesso all'edificio scolastico, escluse le aule durante l'orario di lezione, per motivi inerenti all'esercizio delle loro funzioni, previo consenso del Dirigente scolastico.
2. Inoltre, sempre previo consenso del Dirigente scolastico, possono ottenere dagli uffici tutte le informazioni concernenti le materie di competenza dei rispettivi organi collegiali e in visione tutta la documentazione relativa.

### **Articolo 10 - Presenza di esperti esterni all'Istituto**

1. Sono ammessi nelle classi, durante le ore di lezione, esperti invitati dai docenti per attività didattiche; il loro ingresso nella scuola è subordinato all'autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. I rappresentanti di istituto degli studenti possono invitare alle assemblee studentesche esperti esterni, sempre previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

## **Sezione II - Regolamentazione dell'utilizzo delle strutture dell'Istituto**

### **Articolo 11 - Utilizzo delle palestre, dei laboratori, della biblioteca**

1. Le modalità di accesso e di utilizzo di laboratori, palestra e biblioteca, da parte degli utenti, sono disposte nei relativi Regolamenti. I criteri adottati per le regole d'utilizzo tengono conto della necessità di una corretta gestione delle strutture e di una organizzazione funzionale alle esigenze di tutte le componenti della scuola, nel rispetto delle disposizioni di legge.

### **Articolo 12 - Utilizzo delle strutture dell'Istituto in orario pomeridiano**

1. I locali dell'edificio scolastico sono a disposizione per le riunioni degli organi collegiali programmate nel Piano delle Attività dell'Istituto e per tutte le riunioni e iniziative promosse dalle varie componenti della scuola preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

2. I docenti possono utilizzare le strutture della scuola per svolgere attività di recupero, sostegno, approfondimento rivolte agli studenti e per attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale docente e non docente.
3. La richiesta per tali attività va rivolta in forma scritta al Dirigente scolastico, indicando la motivazione, i giorni, gli orari richiesti e i nominativi dei partecipanti.

#### **Articolo 13 - Concessione dei locali a terzi**

1. La determinazione dei criteri e dei limiti dell'uso temporaneo dell'edificio scolastico, da parte di terzi - "a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime" - spetta al Consiglio di Istituto (art. 38 del D.I. 129/2018).
2. L'uso delle attrezzature da parte di altre scuole è possibile purché non si pregiudichino le normali attività dell'Istituto.
3. La Città Metropolitana ha facoltà di disporre la temporanea concessione delle strutture scolastiche, previo assenso del Consiglio di Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti.
4. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati e stabiliscono le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

#### **Articolo 14 - Comunicazione con le famiglie e gli studenti**

1. I genitori possono incontrare i docenti secondo i tempi stabiliti, comunicati agli studenti e pubblicati sul Registro Elettronico o nel sito della scuola.
2. I genitori sono tenuti a controllare regolarmente le assenze dei propri figli prendendo visione del Registro Elettronico. Sono altresì tenuti alla presa visione delle "annotazioni" dei docenti.
3. Ogni studente ha diritto ad una valutazione *trasparente e tempestiva*, secondo quanto indicato dall'art. 2, *Diritti*, del DPR 249/1998, in relazione allo *Statuto delle studentesse e degli studenti*, integrato dal DPR 235/2007, relativo al *Patto educativo di corresponsabilità*. La verifica scritta, di norma, è programmata con anticipo di almeno cinque giorni, corretta e restituita agli studenti entro quindici giorni. Nel limite del possibile si deve evitare di programmare più verifiche nello stesso giorno.

#### **Sezione III - Modalità di diffusione dell'informazione nell'Istituto**

##### **Articolo 15 - Comunicazioni**

1. Le Comunicazioni del Dirigente scolastico sono regolarmente pubblicate online sul sito web dell'istituzione scolastica.
2. Assieme alla compilazione del Registro Elettronico, gli insegnanti danno lettura agli studenti dei comunicati relativi alle classi.
3. Il Registro Elettronico, previsto nel Piano per la dematerializzazione - art. 7 del D.L. 95/2012 convertito nella Legge 135/2012 – inserito nella scuola italiana dall'a.s. 2012/2013, superando, in tal modo, il precedente Registro cartaceo, assolve anche all'esigenza di certificare la presenza dei docenti, la presenza o l'assenza degli studenti, nonché di garantire un corretto flusso comunicativo tra scuola e famiglia. Si tratta di uno strumento di lavoro che non fa venir meno il profilo professionale del docente, contribuendo a renderlo più efficace. Anche per le firme delle ore a disposizione o di potenziamento si utilizza Registro Elettronico.

##### **Articolo 16 - Diffusione di comunicati, manifesti e documenti da parte di singoli o gruppi**

1. Il materiale esterno alla scuola può essere affisso, o comunque circolare, solo se autorizzato dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori su sua delega. Tale norma non si applica alle pubblicazioni di carattere sindacale e a quelle di cui la normativa garantisce la libera circolazione.
2. Nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento e dalle Leggi, è assicurata la diffusione a mezzo stampa delle opinioni degli studenti, dei genitori e del personale scolastico.

3. La distribuzione è ammessa all'interno della scuola, ma non durante le ore di lezione.
4. Viene garantita la diffusione di:
  - a) documenti e comunicazioni del personale scolastico, del Comitato dei Genitori e del Comitato degli Studenti;
  - b) documenti presentati dai rappresentanti di lista nel periodo di elezione degli organi collegiali della scuola.

## **Capo II - Studenti**

### **Sezione I - Comportamento degli studenti**

#### **Articolo 17 - Lo Statuto delle studentesse e degli studenti**

1. La presente Sezione trae ispirazione dai principi espressi dal DPR 249/1998 (Regolamento recante lo *Statuto delle studentesse e degli studenti* nella scuola secondaria) come parte integrante delle presenti norme e stabilisce comportamenti e regole a cui devono attenersi tutte le componenti della scuola.

#### **Articolo 18 - Libertà di espressione**

1. La libertà di espressione, con la parola e lo scritto, è diritto inalienabile della persona e quindi di tutte le componenti della scuola (art. 21 della Costituzione: "Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione").
2. Nell'ambito dell'Istituto, tutti possono redigere ed esporre, nell'apposita bacheca, scritti che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita scolastica o alla vita civile.
3. I documenti affissi, previa comunicazione al Dirigente scolastico, devono riportare, chiaramente espressa, l'indicazione degli autori.
4. Non è permessa l'affissione o la diffusione di scritti anonimi o scritti che turbino il regolare andamento della scuola, che contengano lesioni alla dignità della persona, alla tutela della privacy, ovvero offese al comune decoro, al sentimento religioso, all'etica pubblica; che esprimano un oltraggio all'Istituto e alle varie componenti della scuola, o peggio, un'istigazione alla violenza, alla discriminazione, all'intolleranza, al razzismo.

#### **Articolo 19 - Disciplina degli studenti**

1. La valutazione del comportamento, come ha prescritto il D.Lgs. 62/2017, art. 1, comma 3, "si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo *Statuto delle studentesse e degli studenti*, il *Patto educativo di corresponsabilità* e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali".
2. La disciplina nella scuola è una competenza di cittadinanza, da apprendere, con capacità di autonomia e di responsabilità e da orientare anche grazie all'alleanza educativa tra scuola e famiglia.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento dell'Istituto.
4. I rapporti tra le diverse componenti della scuola devono essere improntati al reciproco rispetto, al dialogo, alla collaborazione.

#### **Articolo 20 - Comportamento durante l'orario scolastico**

1. Gli studenti possono chiedere di uscire dalle aule o dai laboratori durante le ore di lezione per giustificati motivi: di norma, al fine di evitare che nei corridoi si formino assembramenti, gli studenti possono uscire dalle aule o dai laboratori uno alla volta. A meno che non vi siano motivate ragioni, è

sconsigliata l'uscita dall'aula durante la prima e l'ultima ora. Nei cambi d'ora gli studenti non devono spostarsi in aule diverse dalla propria e non devono riversarsi nei corridoi.

2. Durante gli intervalli, gli insegnanti preposti e i collaboratori scolastici devono effettuare la necessaria vigilanza secondo il piano elaborato dal Dirigente scolastico.
3. Al termine delle lezioni è fatto divieto di lasciare sui banchi e sul pavimento oggetti, carte o altro.
4. Allo stesso modo, è vietato lasciar cadere dalle finestre e dai ballatoi oggetti di qualsiasi genere.
5. Per motivi igienico-sanitari, per il rispetto di stili di vita improntati alla cultura della salute, nonché per espressa disposizione di legge, è vietato fumare negli spazi scolastici e nelle pertinenze (cfr. Regolamento sul fumo adottato dal Consiglio di Istituto). Qualora venga constatata una trasgressione a tale divieto viene somministrata una contravvenzione da parte degli addetti anti-fumo.
6. Il personale e l'Istituto non sono responsabili di quanto lasciato incustodito nell'ambito della scuola.
7. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i servizi, e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e ai beni dei singoli.
8. Nelle aree pertinenziali dell'Istituto si entra accompagnando a mano il ciclomotore a motore spento. Le biciclette vengono poste ordinatamente nelle rastrelliere.
9. Il trasferimento degli studenti dalle aule alla palestra e ai laboratori deve avvenire in modo composto e sollecito senza recare disturbo alle altre classi, sotto la sorveglianza dei docenti o di chi ne ha ricevuto incarico dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori.
10. Qualora si verificano smarrimenti o danneggiamenti, i rappresentanti di classe li segnalano prontamente al docente Coordinatore di Classe.
11. E' vietato agli studenti l'uso dei telefoni cellulari e di ogni altro strumento multimediale per attività non inerenti alla didattica. Solo il docente, per validi motivi culturali ed educativi, può autorizzare l'utilizzo di device in classe.
12. Durante la permanenza a scuola gli studenti devono osservare un comportamento conforme al decoro dell'Istituzione scolastica. L'invito è a mantenere, da parte di ognuno, un linguaggio appropriato, un abbigliamento sobrio adeguato al contesto educativo.

#### **Articolo 21 - Ingresso nella scuola**

1. Gli studenti entrano nella scuola dalle 7:50. Al suono della seconda campanella delle 8:00 studenti e docenti devono trovarsi in classe per il regolare inizio delle lezioni.
2. Gli studenti giunti a scuola in ritardo sono ammessi in classe solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario. Durante l'attività didattica, gli studenti che devono recarsi in strutture esterne (sportive e non), non possono utilizzare mezzi personali.

#### **Articolo 22 – Assenze**

1. Le assenze e i lievi ritardi (entro dieci minuti, se saltuari e non ripetuti) sono giustificati dal docente in servizio nella prima ora di lezione.
2. Le giustificazioni devono essere sottoscritte dal genitore o dal tutore; la firma deve corrispondere a quella del libretto scolastico. Qualora lo studente abbia dimenticato la giustificazione, è ugualmente ammesso in classe dal docente, deve obbligatoriamente giustificare il giorno successivo e comunque entro 3 giorni. In caso contrario viene riammesso in classe solo con l'autorizzazione del Dirigente scolastico, previa informazione alla famiglia e al Coordinatore di Classe.
3. L'ingresso in ritardo, adeguatamente motivato, può avvenire in casi eccezionali ed è autorizzato dal docente in orario.
4. I permessi annuali di ingresso posticipato o di uscita anticipata devono essere richiesti dai genitori o da chi ne fa le veci al Dirigente scolastico, con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, su apposito modello disponibile in Segreteria Didattica.

5. In caso di astensioni collettive, ossia “scioperi degli studenti”, il Comitato Studentesco può comunicare al Dirigente scolastico la volontà di partecipazione, dandone comunicazione scritta e precisando caratteristiche e modalità dell’iniziativa almeno tre giorni prima della data di attuazione. Il Dirigente ne prende atto.
6. Gli studenti che vi abbiano partecipato sono ammessi, ma non giustificati e devono riportare sul libretto personale la giustificazione della famiglia con presa d’atto.
7. Assenze prolungate per oltre cinque giorni, per motivi che non siano di salute, devono essere preventivamente comunicate al Coordinatore di Classe.
8. In caso di assenze ripetute, non giustificate, i genitori sono contattati dal Coordinatore di Classe.
9. In tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti e ingiustificati, nonché inosservanze dei normali doveri scolastici, il Coordinatore di classe informa i genitori o chi ne fa le veci; in relazione a situazioni particolarmente critiche, il Dirigente scolastico valuta se proporre ai genitori o a chi ne fa le veci un colloquio in presenza o da remoto su Meet.
10. L’ordinamento prevede l’obbligo scolastico sino a 16 anni, poi, sino a 18, il diritto-dovere all’istruzione o alla formazione. Se ci sono gli estremi per dubitare che l’obbligo (sancito dalla Costituzione, art. 34) sia correttamente adempiuto, dopo aver fatto le opportune verifiche e avendo acquisito una ragionevole certezza sulla mancata frequenza scolastica, l’Istituzione scolastica ha il dovere di comunicare la circostanza al Sindaco del Comune dove ha sede la scuola per i provvedimenti del caso.

### **Articolo 23 - Uscita degli studenti**

1. L'autorizzazione per l'uscita anticipata è concessa dal docente in orario.
2. Per gli studenti delle classi prime e seconde, l'uscita anticipata è comunque subordinata alla presenza di un genitore o di un adulto da questi incaricato.
3. Per gli studenti delle altre classi il docente, in considerazione di specifiche circostanze (per esempio un malessere), deve richiedere la presenza del genitore o di un adulto incaricato.
4. Le comunicazioni sulle uscite e sugli ingressi fuori orario della classe o del gruppo classe sono annotate nell'agenda elettronica e fatte trascrivere nel libretto delle comunicazioni scuola-famiglia.

### **Articolo 24 - Libretto personale – variazione di recapito**

1. Ogni studente deve portare sempre con sé il libretto personale fornito dalla scuola. I genitori sono tenuti a ritirare e a firmare il libretto presso la scuola al momento dell'iscrizione e sono invitati a controllarlo periodicamente. Su questo sono redatte le giustificazioni e tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia che non risultino dal Registro Elettronico.
2. Le falsificazioni di firma e le alterazioni del libretto o di altri documenti scolastici danno luogo a provvedimenti disciplinari.
3. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria ogni cambiamento di dati personali, nonché l'eventuale smarrimento del libretto.

### **Articolo 25 - Diritto di assemblea**

1. Gli studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, come previsto dai successivi articoli.

### **Articolo 26 - Assemblee studentesche**

1. Le assemblee studentesche, di classe o di istituto, costituiscono occasione di partecipazione democratica.
2. In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi per classi parallele.
3. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto e una di classe al mese nel limite massimo, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. Le assemblee di classe e di istituto non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana. Alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.
4. Le assemblee non possono svolgersi nel corso degli ultimi 30 giorni di attività didattica.
5. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo Collaboratore o un suo delegato, i docenti che lo desiderino (art. 13, comma 8, del d.lgs. 297/94). I docenti in servizio assicurano la vigilanza.
6. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato Studentesco di Istituto che può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
7. Le assemblee studentesche, di classe o d'Istituto, possono svolgersi, a richiesta, anche da remoto.

### **Articolo 27 - Funzionamento delle assemblee studentesche**

1. Gli studenti possono chiedere l'assemblea di classe presentando in Segreteria Didattica la richiesta, vistata dai docenti in servizio e dal docente Coordinatore di Classe. Il docente Coordinatore verifica le condizioni per la sua autorizzazione, con almeno tre giorni di anticipo, indicando l'ordine del giorno trattato. L'autorizzazione viene annotata sul Registro di classe.

### Capo III - Gli organi collegiali

2. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o della maggioranza dei rappresentati degli studenti in Consiglio di Istituto o del 10% degli studenti.
3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente scolastico, di norma, almeno sei giorni prima della convocazione.
4. Per il proprio funzionamento l'assemblea di istituto deve darsi un regolamento che va trasmesso al Consiglio di Istituto.
5. Gli studenti hanno l'obbligo di partecipare alle assemblee studentesche di classe e di Istituto: si tratta infatti di attività scolastica e di esperienza formativa a tutti gli effetti.
6. Il Dirigente scolastico, o su sua delega, un Collaboratore, ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **Sezione II - Provvedimenti disciplinari e sanzioni. Impugnazioni. Organo di Garanzia.**

#### **Articolo 28 - Provvedimenti disciplinari e sanzioni**

1. Ai sensi del DPR 235/2007, si individuano come mancanze disciplinari da sanzionare i comportamenti sottoelencati, fermo restando il riferimento più ampio ai diritti e ai doveri degli studenti, al corretto svolgimento dei rapporti e all'assunzione di responsabilità all'interno della comunità scolastica. Le mancanze disciplinari sono correlate alle sanzioni previste e agli organi cui compete valutarle.
2. Nel commissionare una sanzione è conforme alla missione educativa valutare la situazione e la personalità dell'allievo e offrire, per quanto è possibile, l'opportunità di riparare al danno con azioni e comportamenti utili alla comunità scolastica (ravvedimento operoso).
3. I provvedimenti disciplinari adottati dagli organi competenti (Dirigente scolastico, docenti, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto) devono, pertanto, mirare ad un fine pedagogico, per rafforzare il senso di responsabilità degli studenti, ristabilire corretti rapporti sia all'interno sia all'esterno dell'Istituto, favorire il raggiungimento di un'adeguata maturazione sociale civile e culturale che permetta di riprendere, a pieno titolo, i rapporti con la comunità scolastica.
4. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
5. La responsabilità disciplinare è personale.
6. Deve essere garantito il diritto alla difesa e l'accertamento, sereno e scrupoloso, dei fatti.
7. La sanzione è temporanea, proporzionata all'infrazione accertata, ispirata ai principi di ragionevolezza e gradualità, dotata di esplicite finalità rieducative.
8. In caso di allontanamento dall'attività scolastica, il dialogo con lo studente e con la sua famiglia deve essere proseguito per evitare una rottura nella relazione educativa e per creare le condizioni favorevoli al reinserimento nella comunità scolastica.
9. Il Dirigente scolastico può assumere provvedimenti d'emergenza e quelli richiesti per la sicurezza della scuola (art. 396 D.Lgs. 297/94), compreso l'allontanamento dello studente, quando la gravità del fatto lo richieda e vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, salvo la successiva attribuzione della sanzione da parte del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
10. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e applicabili anche ai candidati esterni.
11. La sanzione inflitta è comunicata in forma scritta alla famiglia dello studente; nel provvedimento sono indicati in maniera chiara i fatti e le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 della Legge 241/1990).
12. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di Stato, devono essere esplicitati i motivi per cui non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

13. Come prescritto dal DPR 235/2007 e dalla Nota Miur 31 luglio 2008, prot. n. 3602/P0, relativa al DPR 235/2007, occorre evitare l'applicazione delle sanzioni qualora l'allontanamento determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.
14. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, sono inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola all'altra. Non viene fatto riferimento a dati sensibili relativi ad altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze, come previsto dalla nota Miur del comma 12, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta a operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del Regolamento UE 679 del 27 aprile 2016 recepito dal D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018.
15. Ciascun componente del Consiglio di Classe o di Istituto si astiene dalla deliberazione per assegnare la sanzione alla mancanza disciplinare in cui è stato personalmente coinvolto.
16. La tabella che segue contempla i casi più ricorrenti di mancanze disciplinari e relative sanzioni, pur non potendo comprendere una casistica esaustiva.

<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Sanzione prevista</b>	<b>Organo competente</b>
<p>Punto 1</p> <p>a. Frequenza irregolare non giustificata, comprese le entrate in ritardo e le uscite anticipate.</p> <p>b. Allontanamento dalla classe durante l'orario scolastico senza permesso dell'insegnante.</p>	<p><input type="checkbox"/> Nota scritta nel Registro di classe e trascritta nel libretto personale dell'alunno per informare tempestivamente la famiglia.</p>	<p><input type="checkbox"/> Docenti o Dirigente Scolastico</p>
<p>Punto 2</p> <p>a. Mancanza di rispetto delle norme organizzative che disciplinano la partecipazione alla vita dell'Istituto in ogni sua forma (assemblee, lezioni, gruppi di studio, corsi professionali, visite guidate e viaggi di istruzione, tirocini aziendali, esercitazioni in laboratorio, studio individuale, attività sportive, attività didattiche in ambiente extrascolastico, eccetera).</p> <p>b. Allontanamento ingiustificato dalle attività organizzate in ambiente extrascolastico.</p>	<p>Le sanzioni seguenti saranno assegnate in relazione alla gravità del fatto:</p> <p><input type="checkbox"/> Nota scritta nel Registro di classe e trascritta nel libretto personale dell'alunno per informare tempestivamente la famiglia.</p> <p><input type="checkbox"/> Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, viaggi di istruzione, scambi e soggiorni linguistici.</p> <p><input type="checkbox"/> Sospensione dall'attività didattica di uno/due giorni o, in accordo con la famiglia, svolgimento di attività a favore della scuola o dei compagni o della comunità che si traducano in impegni di solidarietà, come esemplificato dal DPR 235/2007 e dalla nota Miur 31 luglio 2008, prot. n. 3602/P0, in orario extracurricolare.</p>	<p><input type="checkbox"/> Docenti o Dirigente Scolastico</p> <p><input type="checkbox"/> Consiglio di Classe</p>

<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Sanzione prevista</b>	<b>Organo competente</b>
<p>Punto 3</p> <p>a. Mancanza di rispetto della libertà, della dignità della persona, della libertà di pensiero e di espressione; manifestazioni di intolleranza, offese, calunnie, turpiloquio.</p>	<p>Le sanzioni seguenti saranno assegnate in relazione alla gravità del fatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nota scritta nel Registro di classe e trascritta nel libretto personale dell’alunno allo scopo di informare tempestivamente la famiglia.</li> <li><input type="checkbox"/> Sospensione dall’attività didattica sino a quindici giorni o, in accordo con la famiglia, svolgimento di attività a favore della scuola o dei compagni o della comunità che si traducano in impegni di solidarietà in orario extracurricolare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Docenti o Dirigente Scolastico</li> <li><input type="checkbox"/> Consiglio di Classe</li> </ul>
<p>Punto 4</p> <p>a. Mancanza di rispetto alle persone che operano nella scuola e/o agli altri studenti (forme di violenza fisica, sistematica vessazione, danneggiamento o sottrazione di beni altrui, scorrettezza nello svolgimento dei propri doveri scolastici a danno di altri studenti).</p>	<p>Le sanzioni seguenti saranno assegnate in relazione alla gravità del fatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nota scritta nel registro di classe e trascritta nel libretto personale dell’alunno allo scopo di informare tempestivamente la famiglia.</li> <li><input type="checkbox"/> Sospensione dall’attività didattica sino a quindici giorni o, in accordo con la famiglia, svolgimento di attività a favore della scuola o dei compagni o della comunità che si traducano in impegni di solidarietà in orario extracurricolare.</li> <li><input type="checkbox"/> Sospensione dall’attività didattica per un periodo superiore a quindici giorni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Docenti o Dirigente Scolastico</li> <li><input type="checkbox"/> Consiglio di Classe</li> <li><input type="checkbox"/> Consiglio di Istituto</li> </ul>
<p>Punto 5</p> <p>a. Utilizzo delle strutture e del patrimonio della scuola contrario alle indicazioni previste dal Regolamento di Istituto e a quelle fornite dall’insegnante.</p> <p>b. Danneggiamento delle strutture e dei beni che fanno parte del patrimonio della scuola.</p>	<p>Le sanzioni seguenti saranno assegnate in relazione alla gravità del fatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> In accordo con la famiglia, svolgimento di attività a favore della scuola o dei compagni o della comunità in orario extracurricolare.</li> <li><input type="checkbox"/> Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a quindici giorni.</li> <li><input type="checkbox"/> Risarcimento del danno arrecato.</li> <li><input type="checkbox"/> Sospensione dall’attività didattica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Consiglio di Classe</li> <li><input type="checkbox"/> Consiglio di Istituto</li> </ul>

	per un periodo superiore a quindici giorni.	
<p>Punto 6</p> <p>a. Falsificazioni di firma e alterazioni del libretto personale e di altri documenti scolastici.</p>	<input type="checkbox"/> Nota scritta nel Registro di classe e trascritta nel libretto personale dell'alunno allo scopo di informare tempestivamente la famiglia. <input type="checkbox"/> Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a cinque giorni o, in accordo con la famiglia, svolgimento di attività a favore della scuola o dei compagni o della comunità in orario extracurricolare.	<input type="checkbox"/> Dirigente scolastico <input type="checkbox"/> Consiglio di Classe
<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Sanzione prevista</b>	<b>Organo competente</b>
<p>Punto 7</p> <p>a. Uso in classe di materiali estranei all'attività didattica e/o pericolosi o poco dignitosi.</p> <p>b. Uso non autorizzato dello smartphone e similari in classe.</p>	<input type="checkbox"/> Nota scritta nel Registro di classe e trascritta nel libretto personale dell'alunno allo scopo di informare tempestivamente la famiglia. <input type="checkbox"/> Ritiro dei materiali. <input type="checkbox"/> Nota scritta nel Registro di classe e trascritta nel libretto personale dell'alunno allo scopo di informare tempestivamente la famiglia. <input type="checkbox"/> Sospensione dall'attività didattica di uno/due giorni o, in accordo con la famiglia, svolgimento di attività a favore della scuola o dei compagni o della comunità che si traducano in impegni di solidarietà in orario extracurricolare.	<input type="checkbox"/> Docenti o Dirigente Scolastico <input type="checkbox"/> Docenti o Dirigente Scolastico <input type="checkbox"/> Consiglio di Classe

c. Uso improprio di Internet.	<input type="checkbox"/> Nota scritta nel Registro di classe e trascritta nel libretto personale dell'alunno allo scopo di informare tempestivamente la famiglia.	<input type="checkbox"/> Docenti o Dirigente Scolastico
Punto 8 a. Inosservanza delle norme di sicurezza e di igiene, compresa l'inosservanza del divieto di fumo all'interno dei locali scolastici, davanti agli ingressi e spazi limitrofi alle entrate.	<input type="checkbox"/> Sanzione amministrativa, come prescritto dall'articolo 51 ( <i>Tutela della salute dei non fumatori</i> ) della Legge 16 gennaio 2003, n. 3: da € 27,50 a €275,00.	<input type="checkbox"/> Soggetti individuati come responsabili dell'osservanza del divieto all'interno dei locali scolastici

17. La convocazione del Consiglio di Classe o di Istituto è estesa allo studente interessato al procedimento disciplinare e ai suoi genitori, che comunque non partecipano alla decisione sulla sanzione.

18. La sospensione dall'attività didattica superiore a quindici giorni può essere irrogata dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- a) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio, allagamento);
- b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni previsto dal comma 7 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* (DPR 249/1998).

19. Tutte le sanzioni erogate sono esaminate dai relativi Consigli di Classe in sede di scrutinio e incidono sull'attribuzione del voto di condotta.

#### **Articolo 29 - Impugnazioni**

1. L'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari è rivolta a garantire "il diritto di difesa" degli studenti e la rapidità del procedimento amministrativo, secondo quanto previsto della Legge 241/1990.
2. Contro le sanzioni disciplinari stabilite dal presente Regolamento è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

#### **Articolo 30 - Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia delibera sulle impugnazioni per sanzioni disciplinari applicate in base al presente Regolamento e decide anche - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - sui conflitti relativi all'interpretazione dello stesso.
2. L'Organo di Garanzia è formato da quattro membri:
  - a) un docente nominato dal Consiglio di Istituto;
  - b) uno studente eletto dai rappresentanti degli studenti in Consiglio;
  - c) un genitore eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio;
  - d) il Dirigente scolastico con funzioni di Presidente.
3. Per ciascuna componente dell'Organo di Garanzia sarà designato un membro supplente che parteciperà alle sedute nei seguenti casi:
  - a) quando il titolare sia assente;

- b) quando un componente ha irrogato la sanzione, un componente ha ricevuto la sanzione, un componente è legato al soggetto che ha subito la sanzione da rapporto di parentela entro il terzo grado.
4. I componenti dell'Organo di Garanzia durano in carica tre anni scolastici. Qualora uno dei componenti decadde si procede a nuova elezione o nomina.
  5. L'Organo è convocato dal Dirigente scolastico con preavviso di cinque giorni.
  6. La riunione dell'Organo di Garanzia è presieduta dal Dirigente scolastico che verifica la regolare procedura di convocazione e la presenza di tutti i membri (titolari o supplenti).
  7. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza; non è ammessa astensione.

### Capo III - Gli organi collegiali

#### Articolo 31 - Scopo degli organi collegiali

1. L'attività degli organi collegiali è regolata dal D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994, conseguenza del DPR 416 del 31 maggio 1974 (*Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica*), frutto di una riforma orientata ad aprire la scuola alle istanze democratiche della collegialità tra i docenti e della partecipazione dei genitori e degli studenti. L'ITIS "Carlo Zuccante" nasce il 1° ottobre 1969 nel pieno di questi fermenti.
2. La primaria responsabilità educativa è in capo ai genitori o a chi ne fa le veci (art. 30 della Costituzione), i quali la delegano alla scuola stabilendo, in tal modo, un'alleanza educativa fissata nel *Patto educativo di corresponsabilità* (DPR 235/2007). La scuola è chiamata a garantire il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica per favorire il buon andamento, il benessere organizzativo, la comprensione del progressivo mutare delle esigenze sociali.

#### Sezione I - Consiglio di Istituto

##### Articolo 32 - Composizione del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto si compone di diciannove membri, secondo le disposizioni dell'articolo 8 del d.lgs. 297/1994, così suddivisi fra le componenti che operano nella scuola:
  - a) il Dirigente scolastico (membro di diritto);
  - b) otto rappresentanti elettivi del personale docente;
  - c) due rappresentanti elettivi del personale non docente;
  - d) quattro rappresentanti elettivi dei genitori degli studenti;
  - e) quattro rappresentanti elettivi degli studenti.
2. I rappresentanti dei docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti; quelli del personale amministrativo, tecnico e ausiliario dal corrispondente personale a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli studenti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti medesimi.
3. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente del Consiglio di Istituto a un membro della componente docenti.
4. Gli organi rappresentativi, esecutivi e amministrativi del Consiglio di Istituto vengono eletti secondo le modalità previste nel citato decreto entro il ventesimo giorno dalla data di proclamazione degli eletti ed entro la seconda riunione del Consiglio di Istituto stesso.
5. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per farne parte decadono e vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata ogni anno.
6. Il Consiglio di Istituto si riunisce normalmente nella sede della scuola, in orario comunque non coincidente con gli impegni scolastici dei suoi componenti.
7. A seguito della normativa indotta dall'emergenza epidemiologica provocata dal Covid-19, di fronte a giustificati motivi, il Consiglio di Istituto può essere convocato in modalità da remoto.

### **Articolo 33 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, delibera sull'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie (art. 10 del D.Lgs. 297/1994):
  - a) adozione del Regolamento interno di Istituto, che deve stabilire le modalità per il funzionamento dei servizi didattici; predisposizione di un Regolamento per l'uso delle attrezzature sportive anche per le ore extrascolastiche, avvalendosi di eventuali Comitati tecnici; regolamentazione dell'ingresso, dell'uscita, della permanenza nella scuola degli studenti, dei genitori e degli estranei;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, informatiche e dei sussidi didattici (compresi gli audiovisivi) e le dotazioni librerie;
  - c) acquisto di materiali di consumo;
  - d) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali;
  - e) determinazione dei criteri per la programmazione e attuazione di attività scolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, alle attività complementari;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti per realizzare scambi di informazioni ed esperienze e intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo e formativo.
2. Il Consiglio di Istituto inoltre:
  - a) esprime parere sull'utilizzo dei locali della scuola da parte di terzi e delibera sull'uso di attrezzature della scuola da parte di terzi;
  - b) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione alle stesse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
  - c) esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
  - d) stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
  - e) designa i membri della Commissione elettorale della scuola;
  - f) favorisce l'attuazione, su indicazione del Collegio dei Docenti, di opportunità formative e conferenze per i docenti, gli studenti e i genitori;
  - g) esprime al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai programmi di sperimentazione metodologico-didattica che richiedano l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione didattica;
  - h) propone al Ministero dell'Istruzione, all'USR per il Veneto e all'Ufficio scolastico dell'ambito territoriale di Venezia, su iniziativa del Collegio dei Docenti, programmi di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture.
3. Il Consiglio di Istituto dispone sull'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto, inoltre, delibera:
  - a) l'approvazione del PTOF a seguito della conforme deliberazione del Collegio dei docenti;
  - b) il Programma Annuale entro il 31 dicembre;
  - c) le eventuali variazioni al bilancio;
  - d) il conto consuntivo entro il 15 marzo dell'anno successivo;
  - e) la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;

### Capo III - Gli organi collegiali

- f) la perenzione dei debiti;
- g) il discarico dagli inventari dei beni mobili divenuti inservibili o che sono stati oggetto di furto;
- h) il limite della somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico, ivi comprese le dotazioni librerie e di periodici;
- i) la misura del fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per le minute spese;
- j) la designazione dell'istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione.

#### **Articolo 34 - Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Istituto**

1. Il Presidente del Consiglio di Istituto viene eletto tra i rappresentanti dei genitori, a votazione e scrutinio segreto, da tutti i consiglieri. Nel primo scrutinio è richiesta la maggioranza assoluta.
2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio.
3. Il Presidente, previa verifica della validità della riunione, apre la seduta e svolge le comunicazioni e le eventuali interrogazioni e interpellanze.
4. Durante la riunione del Consiglio, il Presidente:
  - a) dirige e modera la discussione;
  - b) sospende, nel caso di gravi contrasti o di necessità, la seduta per non oltre quindici minuti;
  - c) mette ai voti le mozioni o le proposte proclamandone il risultato;
  - d) adotta quei provvedimenti che si rendono necessari per il regolare svolgimento degli interventi dei consiglieri e della seduta nel suo complesso;
  - e) dispone la prosecuzione della seduta a porte chiuse nel caso di gravi intemperanze del pubblico.
5. Il Vicepresidente del Consiglio di Istituto viene eletto tra i rappresentanti dei genitori, a scrutinio segreto, da tutti i consiglieri.
6. In assenza o impedimento del Presidente, il Vicepresidente lo sostituisce in tutte le funzioni.
7. In assenza anche del Vicepresidente, le stesse funzioni vengono svolte dal consigliere della componente genitori più anziano di età.

#### **Articolo 35 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o, su delega di questi, dal Dirigente scolastico.
2. Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria periodicamente tra settembre-giugno e, in seduta straordinaria, ogni volta che se ne ravvisi l'opportunità secondo le modalità seguenti:
  - a) su iniziativa del Presidente;
  - b) su richiesta della Giunta Esecutiva;
  - c) su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
  - d) su richiesta del Collegio dei Docenti, del Comitato dei Genitori, della maggioranza del personale non docente, della maggioranza dei rappresentanti di istituto degli studenti.
3. La convocazione ordinaria del Consiglio è disposta mediante comunicazione scritta da far pervenire a ciascun consigliere almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.
4. Per la seduta straordinaria il preavviso è di almeno tre giorni; la riunione deve essere convocata entro otto giorni dalla richiesta.
5. In caso di urgenza la convocazione può essere disposta con strumenti telematici con almeno quarantotto ore di preavviso.
6. L'orario delle riunioni del Consiglio di Istituto viene deciso nel rispetto degli impegni di lavoro dei componenti.

7. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno.
8. Nella convocazione ordinaria devono essere allegati i documenti utili alla discussione.
9. Nelle altre convocazioni i documenti possono essere allegati compatibilmente con il tempo necessario alla loro stesura.
10. Copia della convocazione deve essere esposta all'Albo elettronico dell'Istituto.

### **Articolo 36 - Validità e svolgimento della riunione del Consiglio di Istituto**

1. I consiglieri sono tenuti a segnalare in Segreteria l'eventuale impossibilità a partecipare alla riunione.
2. La riunione del Consiglio d'Istituto è valida se vi intervengono almeno la metà più uno dei consiglieri in carica.
3. Non sono ammesse deleghe. I consiglieri possono tuttavia far pervenire al Presidente, che ne dà lettura nel corso della seduta e prima delle votazioni, una comunicazione con il loro punto di vista sugli argomenti all'ordine del giorno.
4. Ove nel corso della riunione il numero dei consiglieri presenti si dovesse ridurre al di sotto del numero legale, la seduta dovrà essere sospesa fino al massimo di mezz'ora e, se del caso, aggiornata con le modalità e con il rispetto dei termini previsti.
5. Nelle materie di sua competenza, il Consiglio di Istituto può costituire Commissioni di lavoro volte ad approfondire conoscenze e argomenti di rilevante interesse, secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio cui è demandata ogni decisione in merito.
6. La discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno avviene secondo l'ordine di iscrizione.
7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validi.
8. I consiglieri astenuti non si computano nel numero dei votanti.
9. Il voto viene espresso per alzata di mano con controprova.
10. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il risultato delle votazioni segrete viene verificato da due scrutatori.
12. I rappresentanti degli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non esprimono voto deliberante sulle materie riguardanti il bilancio preventivo, il conto consuntivo nonché l'impiego di mezzi finanziari (art. 8 del D.Lgs. 297/1994). Hanno però diritto di partecipare alla discussione e di esprimere il loro parere.
13. Nel momento in cui il Presidente mette ai voti una mozione, nessuno può più prendere la parola, nemmeno per mozione d'ordine.
14. Le delibere del Consiglio, a eccezione di quelle concernenti persone, devono essere rese pubbliche mediante affissione all'Albo elettronico dell'Istituto entro dieci giorni dalla pubblicazione del verbale della seduta in cui sono state approvate.
15. La chiusura della seduta può avvenire:
  - a) per esaurimento degli argomenti all'ordine del giorno;
  - b) su richiesta di un consigliere, approvata con il voto di due terzi dei consiglieri presenti.
16. Di ogni riunione il Segretario redige il verbale che deve essere sottoscritto dallo stesso e dal Presidente e approvato dal Consiglio della seduta successiva.
17. Nel verbale dovranno comparire i nomi dei presenti e degli assenti, il contenuto della discussione e il testo delle mozioni e delle delibere messe ai voti con indicazione dell'esito delle votazioni.
18. Le delibere del Consiglio di Istituto devono essere ordinatamente numerate a cura di chi accetta l'incarico della verbalizzazione.

## Sezione II - Giunta Esecutiva

### Articolo 37 - Composizione della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva si compone di sei membri, secondo le disposizioni contenute dall'articolo 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994. Vi vengono eletti dal Consiglio:
  - a) un rappresentante del personale docente;
  - b) un rappresentante del personale non docente;
  - c) un rappresentante dei genitori degli studenti;
  - d) un rappresentante degli studenti.
2. Vi appartengono di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che funge da Segretario.

### Articolo 38 - Attribuzioni della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva:
  - a) predisporre il Programma Annuale e il Conto consuntivo;
  - b) prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
  - c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio;
  - d) propone al Consiglio le deliberazioni concernenti le materie elencate dal presente regolamento.
  - e) Il D.I. 129 del 28 agosto 2018, Capo II, *Programma annuale*, art. 5, *Redazione del Programma annuale*, comma 8, ha spiegato che: "Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento".
  - f) Il comma 9, a sua volta, ha aggiunto: "La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto".

### Articolo 39 - Convocazione, validità e svolgimento della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è di norma convocata dal suo Presidente prima della seduta del Consiglio.
2. La riunione è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica.
3. Le deliberazioni avvengono a maggioranza dei voti espressi.
4. L'orario delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva viene deciso nel rispetto degli impegni di lavoro dei componenti i due organismi.
5. A seguito della normativa indotta dall'emergenza epidemiologica provocata dal Covid-19, di fronte a giustificati motivi, la Giunta esecutiva può essere convocata in modalità da remoto.

### **Sezione III - Collegio dei Docenti**

#### **Articolo 40 - Convocazione del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto. E' presieduto dal Dirigente scolastico il quale partecipa, con diritto di voto, alle deliberazioni dell'organo.
2. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni volta che il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. È convocato, almeno cinque giorni prima della seduta, dal Dirigente scolastico con indicazione del luogo, ora e data della convocazione e dell'ordine del giorno. L'ordine del giorno deve tener conto delle eventuali indicazioni date dal Collegio nella seduta precedente.
4. In caso di motivata urgenza il Collegio può essere convocato con avviso-circolare non dopo le ore 8:30 del giorno precedente a quello fissato.
5. Il Collegio si riunisce in orario di servizio non coincidente con l'orario di lezione.
6. La durata delle sedute non dovrà, di norma, eccedere le tre ore.
7. A seguito della normativa indotta dall'emergenza epidemiologica provocata dal Covid-19, di fronte a giustificati motivi, il Collegio dei docenti può essere convocato in modalità da remoto.

#### **Articolo 41 - Ordine del giorno della seduta del Collegio dei Docenti**

1. Il Dirigente scolastico può integrare l'ordine del giorno con note esplicative e/o documentazione che, sinteticamente, illustrino l'argomento oggetto di trattazione e/o delibera.
2. Anche i docenti che abbiano predisposto per tempo del materiale lo metteranno a disposizione come allegato alla convocazione del Collegio dei Docenti.
3. Se la convocazione avviene su richiesta di un terzo dei componenti, il Collegio deve essere convocato entro dieci giorni dalla data di presentazione dell'istanza al Dirigente scolastico.
4. Ogni docente può chiedere l'integrazione dell'ordine del giorno a patto che la richiesta pervenga entro due giorni lavorativi successivi alla convocazione. Se sottoscritta da almeno un terzo dei docenti, la richiesta deve essere recepita.
5. In caso di particolare urgenza possono essere inclusi nell'ordine del giorno nuovi argomenti, purché siano resi pubblici entro le ore 9:30 del giorno precedente la seduta.
6. Eventuale aggiunta di punti all'ordine del giorno potrà essere fatta in apertura della seduta all'unanimità dei presenti. In caso di approvazione a maggioranza dovrà essere inserito nell'ordine del giorno del Collegio successivo.
7. In nessun caso possono essere discussi argomenti non espressamente inseriti nell'ordine del giorno, a meno che essi non siano accolti da chi ha il compito di presiedere il Collegio dei Docenti.
8. Qualora la discussione degli argomenti non possa essere esaurita in una seduta, questa viene aggiornata di regola entro otto giorni.

#### **Articolo 42 - Validità della seduta e adozione delle deliberazioni del Collegio dei Docenti**

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti il corpo docente alla data della riunione.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Nel computo dei voti validi non sono compresi gli astenuti né le schede bianche o nulle in caso di scrutinio segreto. In caso di parità tra voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente.
3. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti sono da considerarsi atti definitivi e come tali sono impugnabili per soli vizi di legittimità.

### **Articolo 43 - Verbale della seduta del Collegio dei Docenti**

1. Le funzioni di Segretario del Collegio sono svolte dal verbalizzatore indicato nel Funzionigramma, ovvero, su designazione del Dirigente scolastico, da uno dei docenti presenti.
2. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, per riassunto, su registro vidimato e numerato. Ogni verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, verrà di regola approvato dal Collegio all'inizio della seduta successiva. Se la seduta viene aggiornata il verbale può essere unico per tutte le sedute successive della stessa convocazione.
3. Copia del verbale è pubblicata nell'Albo d'Istituto di norma entro quindici giorni dalla data del Collegio.
4. L'approvazione del verbale è il primo punto dell'ordine del giorno del Collegio successivo.
5. Eventuali integrazioni o modifiche dovranno essere presentate per iscritto almeno due giorni prima dell'effettuazione del Collegio successivo. Ciascun docente può chiedere la lettura delle parti inserite. La lettura dei soli punti modificati avviene nella stessa seduta.
6. Il verbale rappresenta una sintesi della discussione avvenuta, con il testo delle delibere, il numero dei voti favorevoli, contrari o astenuti. Tale sintesi è determinata congiuntamente dal Segretario e dal Presidente.
7. Ogni componente del Collegio può chiedere che il proprio intervento sia riportato integralmente, purché lo presenti per iscritto al termine del Collegio stesso. Ogni componente del Collegio può chiedere e ottenere una formulazione di quanto verbalizzato corrispondente a quanto egli ha effettivamente dichiarato.

### **Articolo 44 - Svolgimento della seduta del Collegio dei Docenti**

1. Gli argomenti trattati seguono l'ordine del giorno e vengono illustrati dal Presidente o da un relatore.
2. Dopo che l'argomento è stato illustrato si apre il dibattito. Il Dirigente scolastico concede la parola secondo l'ordine delle richieste. Durante il dibattito possono essere formulati emendamenti o proposte alternative.
3. Eventuali dichiarazioni che si intende vengano inserite a verbale devono essere presentate per iscritto al Segretario e debitamente sottoscritte dai presentatori.
4. L'ordine degli argomenti può essere modificato per deliberazione del Collegio con mozione motivata.
5. Le sedute del Collegio non sono pubbliche.
6. Su ogni argomento, chiusa la discussione, si procede a votazione.
7. La votazione, se non espressamente previsto, è palese e avviene per alzata di mano o per appello nominale quando richiesto da almeno un terzo dei presenti; in ogni caso il Presidente indica preliminarmente il significato del "sì" o del "no". In modalità da remoto si segue una specifica conforme procedura.
8. La votazione è segreta, mediante schede, solo quando si faccia questione di persone. Terminato il conteggio dei voti il Presidente proclama il risultato della votazione.
9. Nel caso in cui la maggioranza dell'assemblea riconosca la carenza di elementi conoscitivi di particolare importanza sull'argomento oggetto di trattazione, la votazione viene rinviata alla seduta successiva.
10. Le proposte e gli emendamenti sono votati separatamente. Nel caso vengano poste in votazione proposte tra loro incompatibili l'approvazione della prima esclude il passaggio al voto per le successive che si considerano automaticamente respinte.
11. Nelle sedute del Collegio dei docenti in modalità da remoto si adotta un sistema di votazione che salvaguardi il diritto di tutti i docenti ad esprimere il proprio voto nel modo più trasparente.

#### **Articolo 45 - Articolazione del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro a carattere permanente o temporaneo, preposti a compiti di analisi preliminare e istruttori relativi a singoli problemi da esaminare. Il lavoro di tali commissioni e gruppi di lavoro ha funzione preparatoria alle deliberazioni comunque spettanti al plenum; pertanto, delle sue risultanze si dà al Collegio sintetica ed esaustiva relazione. La relazione è scritta solo su richiesta formulata dall'assemblea al momento del conferimento dell'incarico alla commissione o al gruppo di lavoro.
2. Il Regolamento contenuto nel DPR n. 88 del. 15 marzo 2010 all'art. 5, *Organizzazione dei percorsi*, spiega che gli Istituti Tecnici “possono costituire, nell'esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa”.

#### **Articolo 46 - Assenze dei membri del Collegio dei Docenti**

1. Le assenze dei membri del Collegio devono essere giustificate, secondo la vigente normativa, prima dell'inizio della seduta o, qualora ciò risulti impossibile, entro le quarantotto ore successive alla seduta stessa. In caso di mancata giustificazione, il Dirigente scolastico provvede a contestare l'addebito all'interessato secondo le norme vigenti per i casi di assenza ingiustificate dal servizio e con le medesime conseguenze.

#### **Articolo 47 - Attribuzioni del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei docenti delibera su tutto quanto concerne il funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:
  - a) nel rispetto della libertà di insegnamento, favorisce il coordinamento interdisciplinare e cura l'adeguamento dei contenuti e delle metodologie di insegnamento ai reali bisogni formativi;
  - b) tenendo conto del parere espresso dai Consigli di Classe, adotta i libri di testo nella seconda decade del mese di maggio e sceglie i sussidi didattici nei limiti delle compatibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
  - c) delibera sui criteri generali di valutazione degli studenti;
  - d) decide la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
  - e) elabora e annualmente può aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che comprende le scelte educative, didattiche e formative dell'Istituto nell'ambito della sua autonomia;
  - f) recepisce, su proposta del Dirigente scolastico, il Piano Annuale delle attività del personale docente, che può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a sopravvenute esigenze;
  - g) identifica le Funzioni Strumentali e designa il responsabile per ciascuna di esse, sulla base di una valutazione comparativa condivisa con il Dirigente scolastico delle esperienze professionali e culturali, nonché della partecipazione a specifici corsi di formazione;
  - h) formula al Dirigente scolastico proposte per la formazione e la composizione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto;
  - i) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti o finalizzate all'innovazione didattica. A tal fine, può proporre accordi di rete per la parte in cui siano in essi previste attività didattiche o di ricerca, di sperimentazione, formazione o aggiornamento;
  - j) programma, promuove e attua iniziative per il sostegno all'inclusione;
  - k) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica, specie in riferimento alle strategie per il recupero;

- l) elegge i propri rappresentanti in Consiglio d'Istituto e i componenti del Comitato di valutazione del servizio del personale docente.

#### **Sezione IV - Comitato per la valutazione dei docenti**

**(Art. 11 del D.Lgs. 297/1994, novellato dalla Legge 107/2015)**

#### **Articolo 48 - Composizione del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa.
2. Nessun compenso è previsto per i membri.
3. Dura in carica tre anni scolastici.
4. È presieduto dal Dirigente scolastico.
5. I componenti dell'organo sono:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
  - b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### **Articolo 49 - Attribuzioni del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nell'art. 11, comma 2, del D.Lgs. 297/1994, così come modificato dall'art. 1, comma 129, della Legge 107/2015, e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria.
2. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs. 297/1994. Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

## **Sezione V - Consiglio di Classe**

### **Articolo 50 - Composizione del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti della classe (ivi compresi quelli di sostegno e gli insegnanti tecnico-pratici), dal Dirigente scolastico che lo presiede, da due genitori e da due studenti eletti come rappresentanti delle rispettive categorie.
2. Il Consiglio di classe fa parte della programmazione delle scuole di ogni ordine e grado, include i genitori e, nella secondaria di secondo grado, gli studenti; è responsabile della collegialità nella progettazione didattica di ciascuna classe, e, in riferimento al fabbisogno formativo, è in grado di conoscere potenzialità e criticità.
3. Il Consiglio di Classe, analogamente al Collegio dei Docenti, imposta la programmazione didattica; analogamente al Consiglio di Istituto si giova della partecipazione delle componenti dei genitori e degli studenti, al fine di tener conto del loro punto di vista.
4. Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale più prossimo alla dimensione autenticamente vissuta di ogni classe.

### **Articolo 51 - Convocazione del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio è convocato dal Dirigente scolastico, di regola almeno cinque giorni prima della data della riunione, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. Il Consiglio di Classe può essere convocato, in casi di necessità e urgenza, su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri o da due delle tre componenti nella loro interezza.
3. A seguito della normativa indotta dall'emergenza epidemiologica provocata dal Covid-19, di fronte a giustificati motivi, il Consiglio di classe può essere convocato in modalità da remoto.

### **Articolo 52 - Validità delle adunanze del Consiglio di Classe**

1. Per la validità delle adunanze che prevedono atti deliberativi definitivi occorre la presenza di tutti i componenti in carica. La funzione di Segretario del Consiglio è attribuita dal Dirigente scolastico.

### **Articolo 53 - Delega della presidenza del Consiglio di Classe**

1. La presidenza delle sedute può essere delegata dal Dirigente scolastico a un docente membro del Consiglio. Se non presiede il Coordinatore di classe, la delega deve essere attribuita dal Dirigente scolastico per iscritto.

### **Articolo 54 - Attribuzioni del Consiglio di Classe**

1. I Consigli di Classe in forma chiusa, riservata ai docenti, si riuniscono di norma all'inizio dell'anno scolastico per la programmazione educativa e didattica, quindi per le necessarie valutazioni intermedie e finali.
2. I Consigli di Classe in forma aperta, con la partecipazione di tutte le componenti, vengono convocati di norma all'inizio dell'anno scolastico per proposte sull'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione; altre due volte nel corso dell'anno per un bilancio dell'andamento della classe e per gli altri adempimenti previsti dalla legge.
3. Nei Consigli di Classe in forma aperta è ammessa la presenza di tutti i genitori e gli studenti della classe.

### **Articolo 55 - Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Classe**

1. Le riunioni scolastiche pomeridiane sono convocate secondo orari di inizio e termine prefissati dalla programmazione di Istituto e non si protraggono oltre le ore 19:00 salvo diversi accordi degli organi collegiali.
2. Nel verbale il Segretario indica l'ora di inizio e fine dei lavori, l'elenco dei presenti e degli assenti, le entrate e le uscite non concomitanti con l'inizio e la fine dei lavori.
3. Il Presidente concede e toglie la parola e mette ai voti le delibere; il Segretario verbalizza i voti favorevoli, contrari e le astensioni.
4. Il registro dei verbali è consegnato in Segreteria Didattica entro il quinto giorno dal Consiglio.
5. Il verbale rappresenta la sintesi fedele degli elementi essenziali emersi durante la riunione e il Segretario ha il compito di redigerlo e depositarlo con la sua firma e con quella del Presidente. Inoltre il verbale, inviato al Protocollo, viene firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.

### **Capo IV - La sicurezza nella scuola**

#### **Articolo 56 - Indicazioni generali**

1. La scuola promuove la cultura della sicurezza in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008.
2. Le norme sulla sicurezza sul lavoro valgono, in generale, anche per tutte le scuole di ogni ordine e grado, si estendono non solo al personale docente e non docente, ma anche agli studenti, che in questo caso sono equiparati ai lavoratori.
3. Compito della scuola non è solo quello di fornire conoscenze e abilità, ma anche di aiutare a formare pienamente la personalità degli studenti, attraverso stili di vita orientati alla salute e al valore della vita, affinché diventino cittadini consapevoli e responsabili. L'ITIS "Carlo Zuccante" adotta tutte le misure previste dal sopraindicato D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
4. I docenti aiutano gli studenti ad avere rispetto delle strutture scolastiche, a occuparsi della salute, a sentirsi a proprio agio e a rispettare le persone e l'ambiente in cui si vive. Perciò è importante che gli studenti recepiscono informazioni in merito alla sicurezza e imparino a rispettare i relativi Regolamenti (ad esempio il Regolamento sui laboratori deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18 dicembre 2020 nonché quelli più specifici relativi ai laboratori di Chimica e Fisica al Biennio) in modo da acquisire un'adeguata "cultura della sicurezza".
5. Il Dirigente scolastico incarica alcuni collaboratori di attuare le misure di prevenzione e protezione, di evacuazione degli studenti, dei lavoratori e delle persone presenti, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti alla Prevenzione Incendi, addetti al Pronto Soccorso).
6. La responsabilità primaria della gestione del complesso sicurezza-salute-prevenzione è del Dirigente scolastico, che, in questo suo ruolo, è equiparato al datore di lavoro.
7. Il Dirigente scolastico si avvale di una struttura, denominata Servizio di Prevenzione e Protezione, costituita dai Responsabili del Biennio e del Triennio, del DSGA, dal Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione (RSPP), del Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza (RLS). La scuola dispone del servizio offerto dal Medico Competente (MC). L'RSPP prepara e aggiorna il Documento sulla valutazione dei rischi (DVR; in presenza di lavori che interferiscano con l'attività scolastica: DUVRI).

8. In relazione all'emergenza epidemiologica si è insediato il Comitato per la sicurezza (o "Comitato Covid") dell'ITIS "Carlo Zuccante" di cui fanno parte: DS, DSGA, RSPP, RLS, MC, Responsabile dell'Ufficio Tecnico, Referenti di plesso del Biennio e del Triennio. Sono stati promossi Protocolli specifici con la Città Metropolitana di Venezia, la RSU e le OO.SS., le famiglie e un Protocollo generale per la sicurezza seguendo le Linee-guida dell'USR per il Veneto.
9. In ogni locale sono affissi:
  - a) la planimetria del piano con le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza;
  - b) l'indicazione dei punti di raccolta esterni;
  - c) un estratto delle istruzioni di sicurezza.
10. Nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 l'ITIS "Carlo Zuccante" è dotato di un piano di evacuazione, il cui scopo è garantire l'incolumità delle persone nel caso in cui siano costrette ad abbandonare l'edificio con urgenza.
11. A causa della pandemia provocata dal Covid-19 nei corridoi è stato posto un transennamento leggero, per escludere gli assembramenti e favorire il distanziamento, al fine di definire meglio le direzioni di marcia. Gli studenti sono invitati a rispettare questo criterio, così come, per ragioni di sicurezza e, al contempo, di buona educazione, si raccomanda, di fronte al passaggio attraverso le porte, di imparare a cedere il passo.

#### **Articolo 57 - Regole di comportamento durante l'intervallo e nei tempi in cui non si svolge attività didattica**

1. Tutta la popolazione scolastica, i genitori e i visitatori presenti all'interno dell'Istituto sono tenuti a rispettare le regole riportate nei seguenti commi. In seguito dell'emergenza epidemiologica provocata dal Covid-19 all'ingresso e all'uscita dall'edificio scolastico è richiesta un'auto-dichiarazione.
2. Gli studenti possono trascorrere l'intervallo nei corridoi, negli androni e nello spazio antistante l'ingresso principale, interno alla recinzione, sorvegliati dal personale ATA e dai docenti incaricati.
3. Durante l'intervallo è vietato:
  - a) sostare sulle scale di emergenza;
  - b) uscire dalle porte di emergenza, anche quelle delle aule al piano terra;
  - c) camminare o sostare nelle aree esterne laterali ai laboratori, e nel parcheggio interno alla recinzione della sede del Biennio dell'Istituto.
4. Sono fatti salvi i casi in cui gli studenti siano autorizzati o siano accompagnati da un docente o dal personale ATA.
5. E' vietato fumare in tutti gli spazi all'interno della recinzione. I trasgressori saranno sanzionati secondo i termini di legge e le norme del presente regolamento con una contravvenzione.

#### **Articolo 58 - Piano di evacuazione della scuola**

1. Nel caso dovessero verificarsi eventi particolarmente gravi per cui si rendesse necessario abbandonare l'Istituto, gli studenti e tutto il personale presente sono chiamati ad attenersi alle disposizioni dei seguenti commi 2, 3, 4.
2. L'insegnante ordina gli studenti in fila (con l'aiuto degli studenti apri-fila e chiudi-fila) e prende con sé il foglio di evacuazione e l'elenco degli studenti che deve essere a disposizione in un cassetto della cattedra.
3. L'insegnante apre la porta e guida gli studenti verso l'uscita dell'edificio verso il punto di raccolta predisposto all'esterno nel cortile.

### Capo III -Gli organi collegiali

4. Giunti all'esterno, gli insegnanti fanno l'appello e compilano i verbali che vengono raccolti dal docente del Servizio di Prevenzione e Protezione e consegnati quindi al personale di soccorso.
5. Le prove di evacuazione vengono attuate secondo un piano prestabilito dal responsabile della sicurezza e verificano l'apprendimento dei comportamenti in caso di emergenza e l'efficacia dell'organizzazione.
6. Per abituare gli studenti all'emergenza, si svolgono attività specifiche e periodiche (almeno due volte l'anno) di simulazione d'incendio con abbandono dell'edificio scolastico.

#### **Articolo 59 - Adempimenti in caso di infortunio**

1. In caso di infortunio durante il tragitto casa-scuola, o viceversa, i genitori devono avvisare prontamente la Segreteria per gli adempimenti assicurativi.
2. In caso di infortunio durante l'orario scolastico, sono i docenti a espletare le relative incombenze tenuto conto della gravità dell'evento.
3. Entro 48 ore deve essere fatta denuncia dell'infortunio all'INAIL.

#### **Articolo 60 – Privacy**

1. Si sottolinea il rilievo che assume, all'interno del quadro normativo, il rispetto della privacy che discende dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 recepito nella legislazione italiana attraverso il D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018, in vigore dal 19 settembre 2018.
2. Il DPO (*Data Protection Officer*, ovvero Responsabile per la Protezione dei Dati) sovrintende con l'Animatore Digitale (anche nella sua funzione di Privacy Manager) a questa materia.

#### **Articolo 61 - Competenza digitale**

1. Il valore della competenza digitale è stato affermato dalle Raccomandazioni europee del 18 dicembre 2006 e del 22 maggio 2018, quindi dal DM 781 del 27 settembre 2013 e dal DM 851 del 27 ottobre 2015 con il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).
2. Negli anni scolastici più recenti sono stati impostati, nell'ITIS "Carlo Zuccante", due Atti di indirizzo del Dirigente scolastico e due PTOF che hanno indicato come priorità la competenza digitale.
3. Nel Funzionigramma è previsto un *Team digitale* composto dall'Animatore digitale, dal DPO e dal Referente per il web.
4. La competenza digitale consiste nel saper utilizzare le tecnologie della società dell'informazione non solo con dimestichezza ma anche spirito critico.
5. Dall'a.s. 2012/2013 i libri di testo possono essere in *forma mista*, in parte cartacea, in parte in formato digitale. Il DM 781 del 27 settembre 2013 ha promosso l'opportunità di un utilizzo appropriato delle *Risorse educative aperte* (acronimo inglese OER, *Open Educational Resources*), quindi reperibili sul web a fini educativi.
6. Come ha spiegato l'incipit dell'Allegato A, *Linee guida per la Didattica digitale integrata*, del DM 89 del 7 agosto 2020: l'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere "a distanza" le attività didattiche delle scuole di ogni grado, su tutto il territorio nazionale (decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p)).
7. La Nota dipartimentale n. 388 del 17 marzo 2020 ha offerto alle istituzioni scolastiche il quadro di riferimento operativo per le attività didattiche a distanza.

8. Il Decreto-Legge 22 dell'8 aprile 2020, convertito, con modificazioni, nella Legge 41 del 6 giugno 2020, all'art. 2, comma 3, ha stabilito che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020, articolo 1, comma 1, lettera g), di "attivare" la didattica a distanza.

### **Integrazione in riferimento all'emergenza epidemiologica provocata dal Covid-19**

1. A causa della pandemia provocata dal Covid-19 l'ITIS "Carlo Zuccante" ha sperimentato l'opportunità di incontri in modalità da remoto. In particolare, a seguito della pubblicazione dell'Allegato A con Linee guida per la DDI del DM n. 89 del 7 agosto 2020, l'Istituto si è dotato di un Piano per la didattica digitale integrata (DDI) allegato al PTOF e deliberato dal Collegio dei docenti in data 30 ottobre 2020.
2. Tale Piano per la DDI all'art. 14 spiega che: "Al fine di garantire, anche in condizioni di emergenza, tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con le famiglie l'Istituto utilizza come strumento Google Meet sia per il ricevimento genitori sia per le riunioni dei Consigli di Classe. I genitori devono prenotare, attraverso l'apposita funzione presente sul Registro elettronico, il colloquio con i docenti. Una volta effettuata la prenotazione, è a cura del singolo docente inviare all'indirizzo di posta elettronica dello studente [nome.cognome@itiszuccante.edu.it](mailto:nome.cognome@itiszuccante.edu.it) il link a cui è necessario collegarsi per il colloquio".
3. Il colloquio generale con i genitori, in queste circostanze, si effettua utilizzando la piattaforma Google Meet. Il docente, a cui è stato chiesto l'appuntamento, attraverso prenotazione tramite il Registro Elettronico alla voce Colloquio Generale, all'ora prestabilita nel calendario delle prenotazioni invita il genitore, mediante messaggio individuale in piattaforma Google Meet, utilizzando la e-mail di Istituto dello studente.
4. È fatto divieto di registrare e di diffondere il contenuto della seduta. Si raccomanda ad entrambi gli interlocutori di predisporre in anticipo microfono e webcam, affinché l'incontro in streaming possa avvenire minimizzando il rischio di incorrere in inconvenienti tecnici.
5. Il Piano per la DDI, nel caso di video-lezioni di classe, individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), prevede che il docente abbia cura di rilevare la presenza degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle video-lezioni programmate secondo l'orario settimanale deve essere motivata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
6. Il genitore o il titolare della responsabilità genitoriale può giustificare l'assenza dello studente da remoto in due modi: a) inviando una e-mail a [protocollo@itiszuccante.gov.it](mailto:protocollo@itiszuccante.gov.it) e al docente interessato, che poi provvede a giustificare l'assenza o il ritardo sul Registro Elettronico; b) abilitandosi al *Libretto web* sul Registro Elettronico.
7. Il genitore o il figlio maggiorenne, dopo aver effettuato l'accesso, per poter inserire una giustificazione, deve posizionarsi all'interno della voce *Assenze*, che si trova nel menu principale del Registro Elettronico. Successivamente, cliccare sull'icona *Libretto web*, posizionata in alto a destra. Per poter inserire una nuova giustificazione, deve cliccare su + *Nuova Giustificazione* sempre in alto a destra. Nella maschera si può scegliere la tipologia di evento da giustificare tra quelli proposti (assenza, entrata in ritardo o uscita in anticipo) ed è necessario compilare i dati richiesti. In questo modo avrà modo di giustificare gli eventi prima che siano stati inseriti dai docenti.
8. Con questa procedura, infatti, viene inserito anche l'evento, oltre che giustificarlo. A sua volta il docente, nel Registro di classe, visualizza la scritta *Eventi* in colore rosso, di fianco al nome dell'alunno in questione, clicca sulla parola *Eventi* e su *Vai al Libretto web*, da qui può approvarla o rifiutarla utilizzando gli appositi tasti.
9. Sempre il Piano per la DDI prescrive che, durante lo svolgimento delle video-lezioni, agli studenti sia richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle video-lezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto; <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
  - accedere al meeting sempre con microfono disattivato e telecamera accesa. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente; <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat; in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso; lo studente in ritardo segnala il proprio arrivo tramite chat, in modo che l'insegnante possa avere traccia dell'orario di ingresso a lezione, anche al fine di valutare se segnalarlo assente o presente per l'intera lezione. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- partecipare con educazione al meeting; le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o in altra forma consentita dall'insegnante; <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>
- partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra lo studente in primo piano, in un ambiente consono, possibilmente privo di rumori di fondo, con un contegno adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività didattica. La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e va concordata prima della didattica a distanza con richiesta motivata dei genitori della studentessa o dello studente ovvero dandone corretta informazione ai genitori. E' opportuno che ciascun docente, al fine di esercitare quanto gli compete, nel ricorrere alla didattica a distanza, tenga la telecamera accesa. Il ruolo dell'insegnante a distanza è analogo a quello in presenza ed è fondato sulla responsabilità educativa: qualora ne ricorrano i presupposti l'insegnante esercita l'attività disciplinare in proporzione al rilievo dei fatti.

### Precauzioni contro il Covid-19

Si rammenta che, a seguito dell'emergenza epidemiologica provocata dal Covid-19, sono stati promossi dall'ITIS "Carlo Zuccante" i seguenti Protocolli tenendo conto dell'insieme delle indicazioni formulate dal Comitato Tecnico Scientifico, dall'Istituto Superiore di Sanità, dal Ministero della Salute, dal Ministero dell'Istruzione, dall'INAIL, dalla Regione Veneto, dall'USR per il Veneto, dall'Ufficio scolastico dell'Ambito territoriale di Venezia:

- 1) Protocollo d'intesa tra Consiglio di Istituto dell'ITIS "Carlo Zuccante" e la Città Metropolitana di Venezia, *A scuola, per ricominciare, insieme, in sicurezza*, in data 9 luglio 2020.
- 2) Protocollo d'intesa tra ITIS "Carlo Zuccante" e famiglie degli studenti iscritti all'ITIS "Carlo Zuccante" in vista del nuovo a.s. 2020/2021, *Insieme per il diritto all'apprendimento di ognuno*, in data 24 agosto 2020, con modulo Google da sottoscrivere e un allegato con *Suggerimenti per i genitori in vista del rientro a scuola*.
- 3) Protocollo generale di sicurezza Covid-19, *Misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di Covid-19*, trasmesso l'11 settembre 2020 con gli Allegati 1 e 2 proposti dall'USR per il Veneto e richiesta di sottoscrizione da parte di genitori, studenti e personale docente e non docente, sulla base del *Piano per la ripartenza 2020/2021, Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza Covid-19 scolastico*, formulato dall'USR per il Veneto e diffuso in data 27 agosto 2020. Tale Protocollo è stato aggiornato in data 13 novembre 2020 a seguito del DPCM del 3 novembre e in data 9 dicembre a seguito del DPCM del 3 dicembre 2020.
- 4) Protocollo d'intesa tra ITIS "Carlo Zuccante" - RSU e OO.SS. dell'area metropolitana di Venezia, sottoscritto in data 21 settembre 2020.

Nel Protocollo generale di sicurezza Covid-19 si prevede che:

la famiglia debba comunicare al Dirigente scolastico e al Referente Covid quando il proprio figlio ha avuto "contatti stretti" con casi confermati di Covid-19;

oltre alle indicazioni standard, che valgono per tutti gli studenti, salvo casi specifici (scuola dell'infanzia, studenti H/BES, ecc.), occorre:

indossare sempre la mascherina, sia in situazioni dinamiche, sia in situazioni statiche; la scuola distribuisce ogni mattina le mascherine chirurgiche; possono essere utilizzate anche mascherine di comunità;

non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;

il lavaggio e disinfezione frequente delle mani; <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

durante la ricreazione gli studenti sono sottoposti alla vigilanza dei loro docenti secondo il piano orario;

### *Capo III -Gli organi collegiali*

fatti salvi giustificati motivi è consigliabile che, durante la ricreazione, gli studenti rimangano all'interno delle loro aule, distanziati, ovvero indossando le mascherine;

le uscite dall'aula devono essere sempre chieste e consentite dal docente; uno studente alla volta, evitando la prima e l'ultima ora, nelle altre ore per motivate ragioni.

Sono predisposte due Aule Covid, al Biennio la 21, al Triennio la 42, nel caso che all'interno della scuola persone, studenti, docenti o personale ATA, manifestino una sintomatologia compatibile con il Covid-19 (si tratta di spazi sufficientemente ampi per contenere anche più persone contemporaneamente, opportunamente distanziate, ancorché munite di mascherina chirurgica,).

A seguito della normativa indotta dall'emergenza epidemiologica provocata dal Covid-19, gli organi collegiali - Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Consigli di classe – possono svolgersi in modalità da remoto.

## Allegato

### **Integrazione al Regolamento di Istituto in relazione al cyberbullismo, Legge 71 del 29 maggio 2017, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, a cura della Commissione Ben-essere<sup>[L]<sub>SEPI</sub></sup>**

#### **Premessa**

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, accanto al bullismo, un aumento del fenomeno del *cyberbullismo*, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei *Social Network*, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere.

Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi.

L'ITIS "Carlo Zuccante", in relazione all'accentuarsi di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti intende *attivare sinergie con le famiglie e con le istituzioni*, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e educare gli studenti ad un uso consapevole del web.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di Internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il *bullismo* e il *cyberbullismo* in tutte le loro forme.

VISTA la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

VISTA la direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTA la direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;

VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, MIUR aprile 2015;

VISTA la Dichiarazione dei diritti in Internet del 14 luglio 2015;

VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71;

VISTI gli artt. 3-33-34 della Costituzione;

VISTI gli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;

VISTI gli artt. 2043-2047-2048 del Codice civile.

#### **Viene così integrato e aggiornato il Regolamento di Istituto**

##### **Art. 1**

Tutti gli studenti hanno il diritto ad un ambiente di apprendimento sicuro e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

##### **Art. 2**

### Capo III -Gli organi collegiali

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito “bullo” (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito “vittima” e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

#### Art. 3

Il *cyberbullismo* è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico, attuato mediante gli strumenti della Rete. Il *cyberbullismo* è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di *cyberbullismo* si ritiene deprecabile e inaccettabile e deve essere sanzionato.

#### Art. 4

Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms che inviano).

Gli studenti si impegnano a contrastare l'*hatespeech* sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del *Manifesto della comunicazione non ostile*. In linea con l'art. 13, comma 2, della *Dichiarazione dei diritti in Internet* e con la campagna di sensibilizzazione *No hatespeech movement* del Consiglio d'Europa, gli studenti si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni *online* e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio.

Le condotte di *cyberbullismo*, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal p.c. di casa), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva.

Non è consentito, durante le lezioni o le attività didattiche in genere, usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche e con il consenso del docente. Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e con il 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. I rappresentanti degli organi collegiali degli studenti, eletti negli organi collegiali d'istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscono la collaborazione e la sana competizione (progetti di solidarietà e creatività). Gli alunni possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.

### Responsabilità all'interno della scuola

#### 1. Il Dirigente scolastico:

individua, nel Collegio dei Docenti, un referente per bullismo e *cyberbullismo*;

coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;

prevede all'interno del PTOF attività di formazione/informazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente ed ATA;

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;

gestisce, secondo il protocollo di intervento, le situazioni più critiche.

## **2. Il referente per il contrasto al bullismo e al cybebullismo:**

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 e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;

cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi/giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet (*Safer Internet Day*);

individua i membri del team anti-bullismo;

monitora l'applicazione e l'efficacia del protocollo di intervento;

raccoglie e gestisce le segnalazioni in collaborazione con il Dirigente scolastico, i Coordinatori di Classe, i docenti, il personale ATA.

## **3. Il Collegio dei Docenti:**

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;

ratifica i progetti in materia di lotta al bullismo e al *cyberbullismo*.

## **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;

collabora all'attuazione dei progetti e delle attività in materia di lotta al bullismo e al *cyberbullismo*;

delibera le azioni di intervento secondo il protocollo.

## **5. I collaboratori scolastici:**

vigilano sul comportamento degli alunni negli spazi comuni;

segnalano eventuali comportamenti inadeguati al Coordinatore di classe.

## **6. I genitori:**

partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, 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 (referente, Team, protocollo di intervento) e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione *online* a rischio.

### **7. Gli studenti:**

sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms) che inviano;

non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e con il consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche e col consenso del docente.

### **Tipologie del cyberbullismo**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come *bullismo*:

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

Rientrano nel *cyberbullismo*:

*Flaming*: litigi online 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 online.

*Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da espressioni e immagini a sfondo sessuale.

### **Sanzioni disciplinari**

L'ITIS "Carlo Zuccante" considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e *cyberbullismo* e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e *cyberbullismo* saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Il Dirigente scolastico, in caso di constatato episodio di *cyberbullismo*, contatta la Polizia Postale che valuta se e come avviare accertamenti al fine di rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

Ferma restando la competenza dei diversi Organi collegiali, in relazione alle sanzioni disciplinari, il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti è sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto e, nei casi specifici, comporta l'attivazione degli interventi compresi nel *Protocollo di prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione, del*

*bullismo e del cyberbullismo*, salvo che i comportamenti su indicati non comportino dei reati per la cui sanzione si ricorre all'autorità giudiziaria.

<b>Comportamento</b>	<b>Sanzioni</b>
Mancanze ai doveri scolastici: - Ripetute assenze alle attività sincrone - Ripetuti ritardi negli adempimenti delle attività sincrone e asincrone	Ammonizione sul Registro da parte del docente
Comportamenti scorretti nel corso delle videolezioni	Ammonizione sul Registro da parte del docente  <i>In caso di recidiva o di particolare gravità</i> Ammonizione sul Registro da parte del Dirigente scolastico
Utilizzo degli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi	Ammonizione sul Registro da parte del docente  e Sospensione dalle lezioni da parte del Consiglio di classe fino a 7 giorni
Diffusione di immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni	Sospensione dalle lezioni da parte del Consiglio di classe fino a 7 giorni  <i>In caso di recidiva o di particolare gravità</i> Sospensione dalle lezioni da parte del Consiglio di classe fino a 15 giorni

*Testo deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21 aprile 2021 come aggiornamento della versione approvata dal Consiglio di Istituto in data 3 marzo 2017.*

Marco Macciantelli

Francesco Salmaso

Dirigente scolastico ITIS “Carlo Zuccante”

Presidente del Consiglio di Istituto