



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
"SANSOVINO - OBICI"**



TECNICO- AMMINISTR. FIN. MARK., TURISMO, COSTRUZIONI A.T., TRASP. E LOGISTICA
LICEO ARTISTICO - GRAFICA, MULTIMEDIALE
PROFESSIONALE - SERV. COMM., SERV. PER LA SANITÀ, MANUTENZIONE A.T., IEFP
ODERZO (TV) - Codice MIM: **TVIS02800Q** - Cod.Fisc.**94179350262**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sede principale "Plesso Sansovino": Via Masotti, 1 – 31046 ODERZO (TV) - Tel. 0422/713614

Sede "Plesso Obici": Via Stadio, 2/A – 31046 ODERZO (TV) - Tel. 0422/717654

INDICE

1.	CHE COS'È IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO	5
2.	PRINCIPI GENERALI	5
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI	5
4.	DIRITTI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	6
5.	DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	7
6.	COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI	7
7.	REGOLAMENTAZIONE DI ASSENZE, PERMESSI, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ECC.	8
7.1	INGRESSO	8
7.2	USCITA DEGLI ALUNNI	8
7.3	ASSENZE	9
7.4	UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI	9
8.	MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI SECONDO GRAVITÀ	9
8.1	MANCANZE LIEVI	9
8.2	MANCANZE GRAVI	10
8.3	MANCANZE GRAVISSIME	11
8.4	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO	13
8.5	ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE	14
8.6	IMPUGNAZIONI	14
8.7	ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	15
8.8	GARANZIE PER GLI STUDENTI	15
9.	REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	16
9.1	ORGANI COLLEGIALI: NORME COMUNI	16
9.1.1	CONVOCAZIONE	16
9.1.2	VALIDITÀ SEDUTE	16
9.1.3	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	16
9.1.4	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	17
9.1.5	ELEZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	17
9.2	CONSIGLI DI CLASSE	17
9.2.1	CONVOCAZIONE	17
9.2.2	ADUNANZA	17
9.2.3	VERBALIZZAZIONE	17

9.2.4	TERMINE RIUNIONI	18
9.3	COLLEGIO DEI DOCENTI	18
9.3.1	COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE	18
9.3.2	FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	18
9.3.3	VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI	19
9.3.4	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE	19
9.3.5	SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	20
9.3.6	MODALITÀ DELLE VOTAZIONI	20
9.3.7	ORDINE DELLE VOTAZIONI	20
9.3.8	ATTI DEL COLLEGIO	20
9.3.9	COMMISSIONI	20
9.3.10	ASSENZE	20
9.4	CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	21
9.4.1	COMPOSIZIONE E PRESIDENZA	21
9.4.2	GIUNTA ESECUTIVA	21
9.4.3	CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA	21
9.4.4	PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	22
9.4.5	VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI	22
9.4.6	IMPUGNAZIONI DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA	23
9.5	COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL SERVIZIO DEI DOCENTI	23
9.5.1	COMPOSIZIONE	23
9.5.2	DURATA	23
9.5.3	ADUNANZA E VALUTAZIONE	23
9.5.4	DECADENZA E SURROGA DEI MEMBRI CESSATI	24
9.6	ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI	24
9.6.1	DIRITTO DI ASSEMBLEA	24
9.6.2	ASSEMBLEE STUDENTESCHE	24
9.6.3	FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE	24
9.6.4	ASSEMBLEE DEI GENITORI	25
10.	REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E L'USO DI STRUTTURE (LABORATORI, PALESTRA, AULE SPECIALI) E DI ATTREZZATURE DIDATTICHE E SPORTIVE	25
10.1	NORME COMUNI	25
10.1.1	STRUTTURE	25
10.1.2	OBBLIGHI DEGLI STUDENTI	26
10.1.3	USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA	27
10.1.4	USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE	27
10.2	NORME DI SICUREZZA	27

10.2.1	DISPOSIZIONI A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	27
10.2.2	GESTIONE DELLE CHIAVI DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI	28
10.3	LABORATORI INFORMATICI E LINGUISTICI	28
10.3.1	USO DEI LABORATORI INFORMATICI E LINGUISTICI	28
10.3.2	OBBLIGHI DEGLI STUDENTI	28
10.4	AULE SPECIALI	29
10.4.1	UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI PRESSO IL PLESSO OBICI	29
10.4.2	UTILIZZO DELLE AULE DI SCIENZE-CHIMICA E FISICA NEL PLESSO SANSOVINO	29
10.5	PALESTRA	30
10.5.1	UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLA STRUMENTAZIONE SPORTIVA	30
10.5.2	UTILIZZO DELLA STRUTTURA "PALAMASOTTI"	31
11.	DEFINIZIONI DI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLE FIGURE INTERNE	31
11.1	PERSONALE SCOLASTICO	31
11.1.1	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE	31
11.1.2	ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE AUSILIARIO	31
11.1.3	LIBERTÀ SINDACALI	31
11.1.4	ACCESSO ALL'ISTITUTO	31
11.1.5	FUNZIONE DOCENTE	32
11.1.6	DIRITTO DI SCIOPERO	33
12.	REGOLAMENTO ACCESSO AL CENTRO DI INFORMAZIONE E CONSULENZA	33
12.1	MODALITÀ DI ACCESSO	33
12.2	AVVIO DELLA MEDIAZIONE	33
12.3	FORMAZIONE DEL MEDIATORE E TENUTA DEL REGISTRO DEI MEDIATORI	34
12.4	NOMINA DEL MEDIATORE E PROCEDIMENTO DI MEDIAZIONE	34
12.5	SOSTITUZIONE DEL MEDIATORE	35
12.6	LUOGO, MODALITÀ E DURATA DEL PROCEDIMENTO DI MEDIAZIONE	35
12.7	PRESENZA DELLE PARTI E LORO RAPPRESENTANZA	35
12.8	SVOLGIMENTO DEL PRIMO INCONTRO DI MEDIAZIONE E FUNZIONI DEL MEDIATORE	35
12.9	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI	35
12.10	MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI MEDIAZIONE	36

1. CHE COS'È IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento concorre, unitamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, a delineare l'identità della scuola e a fornire un servizio informativo per tutte le componenti sulle norme che regolamentano la vita interna dell'Istituto, sui processi organizzativo – gestionali, sui processi educativi.

Il Regolamento nasce e si sviluppa con il concorso e il contributo delle diverse componenti della scuola, Dirigente Scolastico, docenti, personale A.T.A. e degli Organi collegiali, con l'obiettivo di integrare norme previste dalla legislazione vigente con norme adottate dalla singola istituzione scolastica, declinate, queste ultime, sulla base delle esigenze specifiche della realtà dell'Istituto "Sansovino - Obici".

2. PRINCIPI GENERALI

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani e al loro responsabile inserimento nella realtà sociale.

I rapporti tra i singoli o tra gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della personalità altrui.

Ogni classe è una comunità di lavoro e di ricerca, individuale e collettiva, guidata dagli insegnanti.

I rapporti tra docenti e studenti si basano sul colloquio e sulla collaborazione.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- **D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, aggiornato dalle recenti riforme, tra cui la Legge 13 luglio 2015, n. 107).
- **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249** (Statuto delle studentesse e degli studenti, aggiornato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235).
- **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275** (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59, e in coerenza con la Legge 107/2015).
- **D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196** (Codice in materia di protezione dei dati personali, integrato e modificato dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).
- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81** (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, con successive modifiche introdotte dal Decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2021, n. 215).
- **Decreto ministeriale 13 gennaio 2021 n. 18**, emanato con nota n. 482 del 18 febbraio 2021 (linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo).
- **Circolare ministeriale del 19 dicembre 2022 prot. n. 107190** (Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe).
- **Legge 13 novembre 2023, n. 159** (conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123, recante misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale).
- **Legge n. 70/2024 "Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo", che apporta modifiche ed integra la Legge n. 71/2017** estendendo la protezione dal solo cyberbullismo anche al bullismo tradizionale.
- **Legge 1° ottobre 2024, n. 150** (Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati).
- **Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025** (Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione).

- **D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134** (Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

4. DIRITTI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, perché possa risultare efficiente ed efficace, deve favorire il coinvolgimento di allievi e famiglie nel processo formativo e valorizzare l'interazione, il dialogo, il confronto tra docente e discente, per permettere a quest'ultimo di diventare cosciente della sua identità, di acquisire autonomia e capacità di scelta, di inserirsi in modo consapevole e responsabile nella società e nel mondo del lavoro.

Per conseguire queste finalità educative e formative, gli studenti hanno diritto a:

1. conoscere il piano di lavoro dei docenti, in particolare gli obiettivi didattici ed educativi, i criteri di valutazione, le metodologie, i contenuti, l'adozione dei libri di testo. Hanno diritto inoltre ad una valutazione tempestiva e motivata al fine di arricchire il proprio bagaglio culturale, migliorare e affinare le proprie strategie di apprendimento, acquistare coscienza dei propri punti di forza e di debolezza. In particolare, la comunicazione del voto orale dovrà avvenire entro il giorno successivo all'effettuazione della prova; i risultati delle prove scritte saranno consegnati entro due settimane e, in ogni caso, prima dell'effettuazione di nuove prove scritte nella stessa materia;
2. ricevere una formazione culturale e professionale che valorizzi l'identità e le capacità individuali, nel pieno rispetto delle idee di ciascuno;
3. conoscere le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
4. riunirsi in assemblea di classe e di istituto sulla base delle norme vigenti;
5. usare, secondo quanto previsto dal regolamento di istituto, gli ambienti della scuola per svolgere attività pomeridiane di studio, culturali e ricreative.

La scuola:

1. favorisce la solidarietà tra le varie componenti e garantisce il diritto alla riservatezza;
2. si impegna a creare condizioni favorevoli per la formazione e lo sviluppo della personalità dello studente, attraverso un'offerta formativa ed educativa di qualità;
3. pone attenzione alle situazioni di svantaggio e di disadattamento, attivando interventi di recupero e di sostegno, onde prevenire il fenomeno della dispersione e dell'abbandono e promuovere il successo formativo;
4. garantisce, per quanto di sua competenza, un ambiente salubre e sicuro, con particolare riguardo alle condizioni degli allievi con disabilità. Garantisce inoltre un'attrezzatura tecnologica adeguata e moderna, necessaria alla formazione professionale degli studenti (compatibilmente con le risorse finanziarie);
5. promuove iniziative di educazione alla salute e di assistenza psicologica;
6. mantiene un rapporto di continuità con gli ex studenti;
7. promuove, nei confronti degli studenti provenienti da contesti migratori, iniziative di accoglienza e di supporto che ne favoriscano l'inserimento e il coinvolgimento nella vita della scuola, pur nel rispetto della loro identità culturale e religiosa;
8. garantisce la libertà di espressione, quale diritto inalienabile di tutte le componenti della scuola, nello spirito della Costituzione. Gli studenti hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero, con la parola o lo scritto, in classe e in ogni altra sede. Non è permessa l'affissione di scritti (anche tramite imbrattamento degli arredi/pareti della scuola) che turbino il regolare andamento della scuola, che contengano offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, alla morale, che contengano oltraggi all'Istituto e alle varie componenti della scuola o istigazioni alla violenza, alla discriminazione, all'intolleranza o al razzismo;

9. mette in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
10. pone in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
11. programma attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

5. DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

I comportamenti che prevedono sanzioni disciplinari sono quelli che riguardano il mancato rispetto, da parte degli studenti, dei doveri fissati nello statuto delle studentesse e degli studenti riportati di seguito.

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 2.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'istituto.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita dell'istituto.
7. Gli studenti sono tenuti a conoscere i Regolamenti scolastici di Istituto.

6. COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Nel corso delle lezioni gli studenti possono lasciare l'aula, uno per volta, autorizzati dal docente, per accedere ai bagni o in casi di particolare necessità. L'accesso ai bagni è consentito ad un singolo alunno per volta.

È fatto divieto di lasciare sui banchi e sul pavimento oggetti, carte o altro. Allo stesso modo è vietato lasciar cadere dalle terrazze e dai ballatoi oggetti di qualsiasi genere.

Gli studenti sono tenuti ad un comportamento consono agli obiettivi educativi e formativi della scuola. Sono tenuti inoltre ad utilizzare un linguaggio appropriato e ad indossare un abbigliamento adeguato e rispettoso del contesto scolastico. A titolo esemplificativo, è vietato indossare abiti strappati o trasparenti, capi troppo aderenti o scollati, pantaloni, gonne o maglie che lascino visibile la biancheria intima o l'addome, gonne e pantaloncini eccessivamente corti. Non sono ammessi copricapo (per esempio berretti o cappucci di felpe), se non per motivi religiosi.

Per espressa disposizione di legge è vietato fumare all'interno e nelle pertinenze della scuola. Il divieto di fumo è esteso a tutti gli spazi interni ed esterni e riguarda sia le sigarette tradizionali sia quelle elettroniche. La scuola applicherà la normativa sanzionatoria e trasmetterà comunicazione alle famiglie degli allievi che infrangono il divieto.

Il personale e l'Istituto non sono responsabili di quanto lasciato incustodito nell'ambito della scuola.

Durante la ricreazione gli studenti non possono stare nelle aule, devono uscire nei corridoi o recarsi in atrio o negli spazi comuni dell'istituto, interni o esterni. Solo in caso di maltempo e nei periodi di maggiore freddo è consentito rimanere in aula.

In conformità alla normativa vigente (Circolare Ministeriale n. 3392 del 16/06/2025), durante l'orario scolastico è vietato l'uso dei telefoni cellulari ad ogni titolo, compreso il controllo dell'ora, nonché di altri dispositivi elettronici personali. Si rinvia al paragrafo 8.2 per le sanzioni previste.

L'Istituto fornisce ad ogni classe un contenitore apposito, all'interno del quale andranno collocati i telefoni degli allievi.

7. REGOLAMENTAZIONE DI ASSENZE, PERMESSI, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ECC.

7.1 INGRESSO

1. Gli studenti muniti di bicicletta possono entrare nell'area di pertinenza del proprio plesso, esclusivamente dal cancello principale conducendo a mano il proprio mezzo e parcheggiandolo nell'area predisposta, adiacente all'ingresso dell'edificio.
2. Gli studenti del plesso Sansovino potranno parcheggiare il proprio ciclomotore all'interno dei cancelli dell'istituto, nelle apposite aree adibite, ma il veicolo dovrà essere condotto a mano e a motore spento.
3. Durante le ore dell'attività scolastica non è permesso agli studenti l'uso del mezzo proprio o altrui.
4. Plesso Obici: gli alunni possono accedere all'atrio ordinatamente alle ore 7:50; al suono della prima campanella (07:55) devono recarsi nella propria aula.
5. Plesso Sansovino: gli alunni entrano a scuola ordinatamente al suono della prima campanella (07:55), cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di maltempo gli alunni possono entrare a scuola alle 07:50 e attendere il suono della prima campanella in atrio e nei corridoi dei tre piani, ma senza entrare in classe fino alle 07:55, così da essere visibili ai collaboratori scolastici assegnati ai vari piani secondo il piano di lavoro del personale ATA.
6. Alle ore 08:00, al suono della seconda campanella, gli alunni si devono trovare in classe per il regolare inizio delle lezioni.
7. Gli alunni in ritardo per motivi di trasporto pubblico o per comprovati motivi potranno essere ammessi in classe solo fino alle ore 08:05, con giustificazione per ritardo breve. Gli allievi che arrivano dopo le ore 08:05 dovranno attendere in atrio (sorvegliati dal personale ATA) e aspettare l'inizio della seconda ora.
8. Nessuno sarà ammesso in classe dopo l'inizio della seconda ora, salvo esibizione della documentazione attestante la ragione del ritardo.
9. Gli alunni che devono recarsi in strutture esterne (palestra, strutture sportive o non sportive) non possono utilizzare i mezzi di trasporto personali né all'andata né al ritorno.

7.2 USCITA DEGLI ALUNNI

1. Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti deve avvenire ordinatamente sotto la vigilanza del personale docente dell'ultima ora di lezione. Gli alunni e i docenti devono attendere in aula il suono della campanella.
2. Qualsiasi richiesta di uscita anticipata deve essere presentata entro le ore 08:00 del giorno stesso, tramite registro elettronico, e validata dall'insegnante della prima ora; sarà cura del personale di portineria verificare che gli allievi minorenni escano dall'istituto accompagnati da un genitore o da una persona munita di delega. Gli alunni dovranno rimanere in classe fino all'arrivo di un genitore o di un suo delegato, comunicato da un collaboratore scolastico che lo accompagnerà all'uscita.
3. Non sono ammesse uscite anticipate prima dell'ultima ora salvo casi eccezionali. Deroghe:
 - uscite anticipate legate allo sport, programmate, comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico ad inizio attività sportiva;

- uscite anticipate per visite mediche o altre esigenze familiari/personali, richieste tramite registro elettronico entro le ore 08:00 del giorno stesso;
 - esigenze urgenti legate a motivi di salute o comunque valutate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. Nel caso in cui la vicepresidenza o la segreteria comunichi alla classe, annotando sul registro, un'entrata posticipata o un'uscita anticipata del gruppo classe, il genitore dovrà prenderne visione in bacheca.

7.3 ASSENZE

1. Le assenze devono essere giustificate entro il giorno del rientro dell'alunno a scuola, specificando espressamente il motivo. Sarà cura del docente della prima ora verificare e convalidare le giustificazioni.
2. In caso di astensione dalle lezioni da parte degli alunni (manifestazione/protesta), l'assenza dovrà essere giustificata sul registro.
3. Assenze prolungate, superiori a una settimana, dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico.
4. In tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti e ingiustificati, nonché inosservanze dei normali doveri scolastici, il Dirigente Scolastico o un suo delegato interesserà i genitori o chi ne fa le veci anche mediante convocazione in Istituto. In caso di comportamenti o di assenze anomale, i genitori saranno avvertiti a prescindere dal raggiungimento o meno del diciottesimo anno di età.

7.4 UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Durante l'orario delle lezioni è vietato l'utilizzo dei distributori automatici di alimenti e bevande (è concesso il loro utilizzo prima dell'inizio delle lezioni, durante la ricreazione e dopo la fine delle lezioni). Si specifica che è vietato recarsi ai distributori durante i cambi dell'ora.

8. MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI SECONDO GRAVITÀ

Con riferimento ai doveri degli studenti, si individuano i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, si stabiliscono le relative sanzioni, si individuano gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività.

8.1 Si configurano come mancanze lievi:

1. presentarsi saltuariamente alle lezioni in ritardo e/o uscire periodicamente in anticipo, salvo comprovati motivi;
2. disturbare lo svolgimento della lezione impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
3. tenere comportamenti non corretti nelle attività didattiche, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni (spingere per gioco i compagni senza conseguenze, uscire dall'aula o dalla fila, urlare, fischiare, lanciare oggetti, ecc.);
4. non eseguire i compiti assegnati per casa;
5. non portare il materiale scolastico;
6. copiare durante le verifiche;
7. uscire per lunghi periodi dall'aula durante le lezioni (5-10 minuti);
8. utilizzare i distributori automatici al di fuori della ricreazione;
9. non giustificare un'assenza o un ritardo entro il giorno successivo;

10. utilizzare in modo improprio il materiale didattico, le attrezzature scolastiche e i laboratori;
11. usare materiali non strettamente attinenti con le attività didattiche (es. cuffie, auricolari, trucchi, spazzole, lettore multimediale di musica, riviste, libri non scolastici);
12. consumare alimenti o bevande (diverse dall'acqua) durante l'orario delle lezioni;
13. sporcare l'aula, disperdere rifiuti e non conferirli negli appositi contenitori;
14. non comunicare le uscite anticipate entro le ore 08:00 senza valido motivo;
15. presentarsi a scuola con abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico;
16. uscire frequentemente ai servizi igienici, salvo comprovati motivi.

Sanzioni per le mancanze lievi

Sono articolate in relazione alla gravità e al ripetersi dei comportamenti scorretti:

- a. richiamo verbale da parte del personale docente;
- b. richiamo scritto sul registro di classe da parte del personale docente;
- c. avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.

8.2 Si configurano come mancanze gravi:

1. non depositare negli appositi contenitori il telefono cellulare spento e/o lo smartwatch entro l'inizio delle attività didattiche;
2. utilizzare il telefono cellulare/smartwatch durante l'orario scolastico, compreso l'intervallo;
3. fumare nei locali dell'istituto, interni ed esterni, anche sigarette elettroniche;
4. non frequentare regolarmente le lezioni e reiterare entrate posticipate e uscite anticipate dall'istituto, senza comprovato motivo;
5. non giustificare assenze e ritardi ripetutamente;
6. mostrare atteggiamenti osceni e contrari al comune senso del pudore (es. atti di natura sessuale);
7. mancare di rispetto, con parole e/o atteggiamenti scorretti, al Dirigente Scolastico, al personale docente e non docente, ai compagni;
8. utilizzare un linguaggio blasfemo;
9. sporcare o danneggiare pareti, arredi, attrezzature didattiche o di laboratorio per dolo, negligenza o disattenzione;
10. allontanarsi senza autorizzazione dall'aula;
11. utilizzare internet per l'accesso a siti non autorizzati;
12. utilizzare i mezzi propri durante l'orario delle lezioni per raggiungere palestre, impianti sportivi o edifici dove si tengono manifestazioni cui partecipa l'istituto;
13. non osservare le disposizioni relative alla sicurezza;
14. tenere comportamenti non corretti nelle attività didattiche, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni (spingere i compagni con veemenza facendo loro del male, lanciare oggetti contundenti che provochino lesioni alle persone);
15. reiterare mancanze lievi.

Sanzioni per le mancanze gravi

Sono articolate in relazione alla gravità e al ripetersi dei comportamenti scorretti:

- a. richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente e notifica scritta ai genitori e/o loro convocazione;
- b. ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia;
- c. ritiro del cellulare/smartwatch o del materiale non autorizzato con consegna in presidenza e restituzione a un genitore;
- d. allontanamento dello studente dalle lezioni da 1 a 15 giorni;

- e. sospensione dalle visite e dai viaggi di istruzione;
- f. la violazione del punto 3 dell'art. 8.2 contempla anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

I provvedimenti di sospensione dalle lezioni e dalle uscite didattiche (visite e viaggi di istruzione) vengono assunti dal Consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Per l'allontanamento fino a due giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.

Quando l'allontanamento si estende da tre a quindici giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate con l'istituzione scolastica (enti del Terzo settore, associazioni di volontariato od organizzazioni che operano nel sociale). Tali attività, inserite nel PTOF, sono commisurate all'orario scolastico e computate ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti individuate, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti richiesti, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato.

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente, sulla base della valutazione dello stesso operata dal Consiglio di Istituto. In caso non sia possibile attribuire la responsabilità del danno al/i singolo/i, il risarcimento può essere chiesto al gruppo direttamente coinvolto, o con evidente atteggiamento di complicità. Stabilito l'ammontare del danno dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico ne invia comunicazione scritta alla famiglia, la quale è direttamente tenuta al versamento dell'importo a favore dell'Istituto, anche in caso di figlio/a maggiorenne.

8.3 Si configurano come mancanze gravissime:

1. insultare, umiliare e/o picchiare compagni e/o personale scolastico: costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone con disabilità o se le offese si configurano come razziste;
2. compiere atti di violenza verbale, fisica e psicologia ripetuta nel tempo e perpetuata in modo intenzionale nei confronti di uno o più compagni, al fine di prevaricare e arrecare danno, fisico o psicologico, che si configurano come atti di bullismo. Le azioni di **bullismo** possono essere di tipo **fisico** (ad esempio, colpi, spintoni, aggressioni), **verbale** (ad esempio, insulti, minacce, derisione) e **online** (ad esempio, cyberbullismo, diffusione di informazioni false o imbarazzanti sui social media);
3. mancare gravemente di rispetto offendendo la dignità e la professionalità dei docenti, del

Dirigente Scolastico e degli operatori scolastici;

4. falsificare o manomettere documenti scolastici quali registro di classe, compiti, voti, atti amministrativi;
5. raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati senza rispettare i diritti e la libertà delle persone fatte oggetto di ripresa in palese violazione della privacy;
6. utilizzare il telefono cellulare, lo smartwatch o qualsiasi altro dispositivo elettronico per copiare o per fare foto o video che violino la privacy delle persone;
7. allontanarsi dall'istituto senza autorizzazione;
8. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica;
9. compiere atti vandalici su cose;
10. compiere atti che possono mettere in pericolo l'incolumità propria e altrui in contrasto con le disposizioni sulla sicurezza (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, ecc.);
11. introdurre in ambienti scolastici armi o oggetti atti ad offendere;
12. essere in possesso e/o consumare bevande alcoliche all'interno o negli spazi adiacenti all'Istituto;
13. fare uso, essere in possesso e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno o negli spazi adiacenti all'Istituto;
14. manomettere il pulsante "allarme antincendio" o le manichette antincendio per procurato allarme;
15. commettere azioni che configurano ipotesi di reato che violano la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) o creano pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
16. compiere atti di violenza grave o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale;
17. compiere in generale atti che si configurano come reati verso le persone o il patrimonio;
18. reiterare mancanze gravi.

Sanzioni per mancanze gravissime, secondo un criterio di proporzionalità

- a. allontanamento dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 1 a 15 giorni;
- b. allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Maturità secondo le norme vigenti.

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria competente.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto secondo la procedura prevista. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Per l'allontanamento fino a due giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.

Quando l'allontanamento si estende da tre a quindici giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate con l'istituzione scolastica (enti del Terzo settore, associazioni di volontariato od organizzazioni che operano nel sociale). Tali attività, inserite nel PTOF, sono commisurate all'orario scolastico e

computate ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti individuate, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti richiesti, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

8.4 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui al paragrafo 8 è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione. Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime verrà data comunicazione ai genitori attraverso il registro elettronico.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica, registro elettronico, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe. Dell'audizione viene redatto il verbale.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione il Dirigente scolastico potrà decidere:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; in tal caso il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) la rimessione degli atti al Consiglio di classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

8.5 ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

L'Organo collegiale viene convocato entro cinque giorni lavorativi dalla data fissata per il contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione all'istituto di destinazione. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

8.6 IMPUGNAZIONI

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, nella stessa forma in cui è stato formulato.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 8.7.
3. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
4. Contro la richiesta di risarcimento del danno, l'allievo può adire l'autorità giudiziaria secondo le norme del Codice di procedura civile.
5. Per quanto attiene alla conversione del danno in attività utili alla comunità, l'allievo ha la possibilità di presentare delle controproposte all'Organo di Garanzia, che potranno essere accettate o respinte.
6. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

8.7 ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. A tutela dei diritti degli studenti, l'Istituto nomina un Organo interno di Garanzia.
2. L'Organo di Garanzia è formato da:
 - a. un docente designato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti;
 - b. un genitore designato dall'Assemblea dei genitori rappresentanti o dal Consiglio di Istituto;
 - c. uno studente designato dall'Assemblea degli studenti rappresentanti o dal Consiglio di Istituto.

Ciascun organismo individua anche un membro supplente.

3. I succitati componenti restano in carica due anni scolastici. In caso di assenza per tre sedute consecutive o di dimissioni di uno o più membri o di decadenza si procede alla surroga.
4. I componenti che perdono il requisito di eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti. In caso di mancanza dei requisiti di eleggibilità anche per i membri supplenti, si procederà con la designazione dei membri mancanti (effettivi e supplenti) che resteranno in carica per il tempo residuo.
5. Il Presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico, cui compete la nomina del segretario per la stesura del verbale.
6. L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
7. L'Organo ha titolo e competenze nel dirimere le controversie relative all'erogazione delle sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione fino a quindici giorni e nei provvedimenti tesi a risarcire il danno arrecato.
8. I ricorsi si inviano entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione; l'Organo delibera entro dieci giorni successivi al ricorso, oltre tale periodo la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
9. Le decisioni assunte vanno sempre motivate.
10. Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti all'Organo di Garanzia è segreto. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

8.8 GARANZIE PER GLI STUDENTI

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
2. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
3. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività di natura sociale, culturale e in favore della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica) o a favore di istituzioni operanti nel territorio, a discrezione del Consiglio di classe.
4. Anche nel contesto di attività di contrasto al bullismo e con finalità preventive, l'Istituto può

attivare il servizio di mediazione tra pari, con la conseguente formazione di un gruppo di studentesse e studenti mediatori tra pari e l'indicazione del suddetto servizio sul sito dell'Istituto.

5. Per la gestione dei casi di bullismo/cyberbullismo l'Istituto segue le procedure definite nel Protocollo approvato dal Collegio dei docenti.
6. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica la scuola assicura un rapporto costante con lo studente e i genitori; ove necessario, la scuola promuove, anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

9. REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

9.1 ORGANI COLLEGIALI: NORME COMUNI

9.1.1 Convocazione

1. La convocazione degli Organi collegiali deve essere effettuata con un congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione.
2. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'Organo. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno.
3. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve, di almeno tre giorni, fatta eccezione per motivate situazioni d'urgenza per le quali l'immediata convocazione dell'Organo collegiale competente è indispensabile.
4. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'Organo o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti, salvo diversa regolamentazione degli Organi stessi prevista dalla legge.

9.1.2 Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La seduta può aver luogo a distanza tramite dispositivo elettronico munito di audio e video.
2. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.
3. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

9.1.3 Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi collegiali

1. Ciascun Organo collegiale programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze in modo da assicurare uno svolgimento ordinato e finalizzato delle attività stesse, predisponendo un calendario per la discussione di argomenti omogenei di cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, esprimere pareri o formulare proposte, in conformità a quanto stabilito dal P.T.O.F.
2. Ciascun Organo collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele o confluenti in determinate materie.
3. Sarà cura del Dirigente Scolastico promuovere l'attuazione pratica di tale coordinamento, tenendo conto dei vincoli relativi agli obblighi di servizio del personale scolastico ed alle esigenze delle varie componenti.

9.1.4 Modalità di svolgimento delle sedute e delle attività degli Organi collegiali

Fatte salve le disposizioni di legge e ministeriali, lo svolgimento delle sedute e delle attività del Consiglio di Istituto, del Collegio dei docenti, del Consiglio di classe, dei Gruppi di Lavoro Operativo, del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, del Comitato studentesco e del Comitato dei genitori, è regolato da apposite norme interne adottate da ciascun organo.

In particolare, è prevista la possibilità di svolgere in videoconferenza e in modalità mista (parte online, parte in presenza) le attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'art. 43 del CCNL Scuola 2019/2021 che non rivestano carattere deliberativo.

Si estende inoltre lo svolgimento in videoconferenza o in modalità mista alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

9.1.5 Elezione degli Organi collegiali

Salvo diverse disposizioni di legge o ministeriali, le elezioni per gli Organi collegiali di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

9.2 CONSIGLI DI CLASSE

9.2.1 Convocazione

1. La convocazione delle adunanze del Consiglio di classe, secondo le modalità previste nell'art. 6.1.1., spetta al Dirigente Scolastico che lo presiede, fissa l'ordine del giorno ed esegue le delibere.
2. La presidenza delle sedute può essere delegata ad un docente membro del consiglio. La delega deve essere conferita di volta in volta, per iscritto, con l'atto di convocazione precedente la seduta. La presidenza delle sedute di scrutinio, in particolare per le classi iniziali e finali, può essere delegata solo in caso di effettiva impossibilità.
3. Non è ammissibile per tale Organo l'autoconvocazione.

9.2.2 Adunanza

1. Per la validità delle adunanze occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale). Per la validità delle adunanze che prevedono atti deliberativi definitivi occorre la presenza di tutti i componenti in carica (quorum integrale per i collegi perfetti).
2. Laddove le riunioni si svolgano a distanza, in videoconferenza, i partecipanti esprimono il voto alle delibere con chiamata nominale o con la funzione preposta all'alzata di mano.
3. Al Consiglio di classe, nella sua composizione allargata, non si applica quanto previsto al comma 1. del presente paragrafo. Non essendo previsto alcun quorum strutturale prestabilito, la validità delle adunanze può risultare inficiata solo dalla irregolarità delle convocazioni.
4. La funzione di segretario del consiglio è attribuita dal Dirigente Scolastico.
5. Il segretario incaricato può essere temporaneamente sostituito a cura del coordinatore.

9.2.3 Verbalizzazione

1. Nel verbale il segretario indica l'ora di inizio e fine dei lavori, l'elenco dei presenti e degli assenti, verbalizza le entrate e le uscite non concomitanti con l'inizio e la fine dei lavori.
2. Il Presidente concede e toglie la parola e mette ai voti le delibere.
3. Il segretario verbalizza i nominativi dei docenti che votano a favore, contro o si astengono.
4. Il verbale deve essere consegnato in Vicepresidenza entro il quinto giorno dallo svolgimento del Consiglio e inserito nell'apposito registro in ordine cronologico.

5. Il foglio riportante le firme di presenza deve essere consegnato dal coordinatore o dal segretario alla segreteria amministrativa entro il giorno successivo al Consiglio.
6. Il verbale rappresenta la sintesi fedele degli elementi essenziali emersi durante la riunione.
7. Il segretario ha il compito di redigere il verbale e depositarlo in Vicepresidenza con la sua firma.
8. Il verbale delle sedute diverse dallo scrutinio viene approvato nella seduta successiva dal Consiglio di Classe con eventuali integrazioni e/o modifiche.

9.2.4 Termine riunioni

1. Tutte le riunioni scolastiche pomeridiane vengono convocate secondo orari di inizio e di termine prefissati dalla programmazione di istituto.
2. Il termine delle riunioni non può protrarsi oltre le ore 19:00 salvo diversi accordi nel caso degli Organi collegiali.

9.3 COLLEGIO DEI DOCENTI

9.3.1 Composizione e convocazione

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi gli assistenti di cattedra in servizio nell'istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico, che partecipa con diritto di voto a tutte le deliberazioni dell'Organo.
2. Il Collegio si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico.
3. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni quadrimestre.
4. Il Collegio viene convocato con circolare, rivolta ai docenti almeno 5 giorni prima di quello fissato per la seduta, indicando luogo, ora di inizio e di termine, data della convocazione e ordine del giorno. In caso di motivata urgenza il Collegio può essere convocato con circolare non dopo le ore 08:30 antimeridiane del giorno precedente a quello fissato.
5. Il Dirigente Scolastico potrà integrare l'ordine del giorno con note esplicative e/o documentazione che, sinteticamente, illustrano l'argomento oggetto di trattazione e/o delibera. Anche colleghi che abbiano predisposto per tempo del materiale lo metteranno a disposizione nell'apposita bacheca con il nome di chi lo espone.
6. 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, nelle forme previste al punto 3.
7. Il Collegio si riunisce in orario di servizio non coincidente con l'orario di lezione.
8. La durata delle sedute non dovrà eccedere le tre ore; al termine, ove i lavori non fossero conclusi, su richiesta della presidenza o di un terzo dei presenti, il Collegio può deliberare la prosecuzione dei lavori per altri 60 minuti, allo scadere dei quali la seduta è improrogabilmente chiusa.
9. Le riunioni possono essere svolte a distanza, in videoconferenza.

9.3.2 Formulazione dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è fissato dal Dirigente Scolastico che deve tener conto delle eventuali indicazioni date dal Collegio nel corso della seduta precedente.
2. È ammessa la dizione "Comunicazioni del D.S.", con semplice indicazione degli argomenti da comunicare.

3. Sulle comunicazioni del Dirigente Scolastico possono essere presentati ordini del giorno da discutere nelle riunioni successive.
4. Qualsiasi docente può chiedere l'inserimento di un punto all'o.d.g., purché la richiesta pervenga entro due giorni lavorativi successivi la convocazione. Se tale richiesta è corredata da un numero di firme pari ad almeno un terzo dei docenti in servizio si intende recepita. Eventuale aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g. può essere fatta in apertura di seduta del Collegio con l'approvazione all'unanimità dei presenti. In caso di maggioranza dovrà essere inserito nell'o.d.g. del Collegio successivo.
5. In caso di particolare urgenza possono essere inclusi nell'ordine del giorno nuovi argomenti, con avviso da rendere pubblico non più tardi delle ore 09:30 antimeridiane del giorno precedente a quello fissato per la seduta.
6. In nessun caso possono essere discussi argomenti non espressamente inseriti nell'ordine del giorno.
7. Qualora la discussione degli argomenti non possa essere esaurita in una seduta, il Collegio viene riconvocato di regola entro 8 giorni per gli argomenti ancora da discutere.

9.3.3 Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Per la validità delle sedute del Collegio è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti il corpo docente alla data della riunione. In caso di videoconferenza fa testo l'elenco presenze ricavabile dal file *log* della riunione telematica.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.
3. Nel computo di tali voti non possono essere compresi gli astenuti, coloro cioè che, pur essendo presenti e concorrendo a formare la validità della seduta, dichiarino di non voler partecipare alla votazione.
4. Nelle votazioni palesi, in caso di parità tra voti favorevoli e contrari prevale il voto del Presidente.
5. Le deliberazioni del Collegio dei docenti sono da considerarsi atti definitivi e come tali impugnabili per soli vizi di legittimità.

9.3.4 Verbalizzazione delle sedute

1. Le funzioni di segretario del collegio sono svolte da un docente, su designazione del Dirigente Scolastico, di norma uno dei collaboratori; di ogni seduta viene redatto un verbale, per riassunto, su registro numerato e vidimato.
2. Se la seduta viene aggiornata il verbale potrà essere unico per tutte le sedute successive della stessa convocazione.
3. Copia dei verbali deve essere pubblicata entro 15 giorni dalla data di effettuazione del Collegio. L'approvazione del verbale è il primo punto dell'o.d.g. del Collegio successivo e verrà dato per letto. In caso contrario il verbale è integralmente letto nella seduta successiva e posto ai voti. Eventuali proposte di integrazioni o modifiche dovranno essere presentate per iscritto almeno due giorni prima dell'effettuazione del Collegio successivo. Ciascun docente potrà chiedere la lettura delle parti inserite. La lettura dei soli punti modificati avverrà nella seduta stessa. Il verbale presenterà una sintesi fedele 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. Solo su esplicita richiesta del singolo docente si preciserà la sua modalità di votazione e se ne registrerà il nome. Ogni componente del Collegio può chiedere che il proprio intervento sia riportato integralmente, purché lo presenti per iscritto all'inizio del Collegio stesso.

9.3.5 Svolgimento delle sedute

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.
3. Il Dirigente Scolastico concede la parola secondo l'ordine delle richieste.
4. Durante il dibattito possono essere formulati, per iscritto e debitamente sottoscritti, emendamenti o proposte alternative.
5. Eventuali dichiarazioni che s'intende vengano inserite a verbale devono essere presentate per iscritto al Segretario e debitamente sottoscritte dai presentatori.
6. L'ordine degli argomenti all'ordine del giorno può essere cambiato per deliberazione del Collegio con mozione motivata.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche.

9.3.6 Modalità delle votazioni

1. Su ogni argomento, chiusa la discussione, si procede alla votazione.
2. La votazione, se non diversamente previsto, è palese ed avviene per alzata di mano o per appello nominale quando richiesto; in ogni caso il Presidente indica preliminarmente il significato del "sì" e del "no". Nelle riunioni a distanza i voti sono attribuiti dai partecipanti tramite la compilazione di un modulo il cui link è reso disponibile dal Dirigente Scolastico. Il modulo deve garantire l'unicità del voto e, in caso di scrutinio segreto, l'anonimato.
3. La votazione è segretasolo quando faccia menzione di specifiche persone.
4. Terminata la votazione, il Presidente comunica il risultato. Nel caso in cui la maggioranza dell'assemblea riconosca la carenza di elementi conoscitivi di particolare importanza in merito all'argomento oggetto di trattazione, la votazione viene rinviata alla seduta successiva. Nel caso in cui sussistano elementi certi e noti, il Collegio è tenuto ad esprimersi con una votazione.

9.3.7 Ordine delle votazioni

1. Le proposte e gli emendamenti sono votati separatamente, nell'ordine di presentazione e, comunque, dopo la proposta oggetto dell'ordine del giorno. Prima del passaggio al voto i proponenti hanno la facoltà di ritirare gli emendamenti o le proposte avanzate.
2. 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.

9.3.8 Atti del Collegio

1. I pareri e le delibere del Collegio sono riservati e vengono comunicati solo agli eventuali destinatari a cura del Dirigente Scolastico.
2. Chiunque abbia un interesse personale e concreto può ottenere estratto del verbale previa domanda scritta che comprovi l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta.

9.3.9 Commissioni

1. Per lo studio di particolari problemi, il Collegio può istituire una o più Commissioni speciali.
2. I lavori delle Commissioni verranno verbalizzati e depositati in Presidenza.

9.3.10 Assenze

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 48 ore successive alla seduta stessa.

2. In caso di mancata giustificazione il Dirigente Scolastico provvederà a contestare l'addebito all'interessato secondo le norme vigenti per i casi di assenze ingiustificate dal servizio.

9.4 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

9.4.1 Composizione e Presidenza

1. In base all'attuale popolazione scolastica i componenti del Consiglio sono 19, di cui: 8 rappresentanti del personale docente; 2 rappresentanti del personale non docente; 4 rappresentanti dei genitori; 4 rappresentanti degli studenti; eletti secondo le modalità della normativa vigente. Il Dirigente Scolastico, quale membro di diritto.
2. I membri elettivi vengono nominati con provvedimento del Dirigente Scolastico sulla base dei risultati delle elezioni. Così formato il Consiglio è validamente costituito, anche se non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
3. La Presidenza del Consiglio spetta ad uno dei genitori membri eletto nella prima riunione a maggioranza assoluta dei componenti o a maggioranza relativa se si dà luogo ad una seconda votazione.
4. Se due o più candidati ottengono uguale numero di voti si dovrà procedere a successive votazioni, non risultando possibile il ballottaggio.
5. Il Consiglio ha la facoltà di eleggere un vice-presidente, il quale ha la funzione di sostituire il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.

9.4.2 Giunta esecutiva

1. La Giunta esecutiva è composta da sei membri rappresentanti di tutte le componenti, di cui: un docente, un non docente, un genitore, espresso dal Consiglio, uno studente, il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
2. Il Presidente è il Dirigente Scolastico; il segretario è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
3. La Giunta è l'organo tecnico del Consiglio di Istituto; predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio predisponendo per tempo, e là dove è possibile, ogni documento utile ai lavori del Consiglio; cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio; cura adempimenti e adotta decisioni di sua competenza.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed agli atti di tale organo non si applica il regime di pubblicità.

9.4.3 Convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva

1. La convocazione del Consiglio spetta, in via ordinaria, al Presidente (e se previsto al Vicepresidente). Essa va fatta mediante comunicazione, con congruo anticipo, a tutti i membri, dell'ora, del luogo e dell'ordine del giorno.
2. Le riunioni devono svolgersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.
3. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio stesso.
4. Il segretario redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive assieme al Presidente; cura la raccolta degli atti consiliari che possono essere affidati per la loro tenuta alla segreteria dell'Istituto, previo assenso del Presidente medesimo.
5. In via straordinaria, e nei casi necessari ed urgenti, il Consiglio viene convocato secondo le modalità previste dall'art.1.
6. La Giunta è convocata dal Presidente ogni qualvolta questi lo ritenga opportuno.

9.4.4 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, in apposito albo, della copia integrale del verbale della seduta o delle delibere adottate. L'affissione dovrà essere effettuata entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e la copia rimarrà esposta per almeno dieci giorni.
2. Sarà assicurata la massima conoscenza degli atti stessi anche con l'emanazione di apposite circolari dirette agli interessati.
3. Gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazioni, salvo richiesta contraria dell'interessato.

9.4.5 Validità delle riunioni e delle deliberazioni

1. Per la validità delle riunioni del Consiglio e della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. La mancanza del numero legale all'inizio o nel corso della riunione comporta lo scioglimento della seduta su dichiarazione del Presidente assunta a verbale.
2. L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificato su richiesta di almeno uno dei consiglieri e su deliberazione della maggioranza assoluta dei consiglieri.
3. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri e/o del Dirigente Scolastico e previa approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, il Consiglio di istituto all'inizio della seduta delibera la modifica dell'o.d.g. aggiungendo ai punti presenti non più di altri due punti con una eventuale loro rinumerazione. Ulteriori punti possono essere aggiunti in sostituzione di quelli programmati se ritenuti questi ultimi rinviabili.
4. Ciascun membro del Consiglio di istituto può proporre, con richiesta al Presidente, l'inserimento di uno o più punti all'o.d.g. nella seduta successiva.
5. Per la validità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
6. All'inizio dei lavori della seduta, il Consiglio di Istituto fissa il tempo di massima da riservare alla seduta. Ogni punto all'o.d.g. sarà affrontato con una presentazione dell'argomento, proposte e discussione, votazione per singole proposte. Nel caso in cui la maggioranza dell'assemblea riconosca la carenza di elementi conoscitivi di particolare importanza, la votazione in merito all'argomento in oggetto verrà rinviata alla seduta successiva. Nel caso in cui sussistano elementi certi e noti che permettano una delibera, il Consiglio è tenuto ad esprimere una votazione. La votazione si esprime per alzata di mano e, ove previsto, a scrutinio segreto. In quest'ultimo caso due scrutatori spogliano le schede. In presenza di proposte alternative ogni membro può votare una sola.
7. Bozza del verbale verrà consegnata entro 5 giorni dalla data di effettuazione del Consiglio, ai componenti. Essa deve presentare una sintesi fedele della discussione avvenuta, con il testo delle delibere contenente il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti con i rispettivi nomi.
8. Ogni componente il Consiglio può richiedere che il proprio intervento sia riportato integralmente, purché lo presenti per iscritto, all'inizio della seduta.
9. Lettura ed approvazione del verbale sarà il primo punto all'o.d.g. del Consiglio successivo. Eventuali proposte di integrazione e/o modifiche dovranno essere presentate per iscritto almeno due giorni prima dell'apertura della seduta del Consiglio successivo.

9.4.6 Impugnazioni delle delibere del Consiglio di Istituto e della Giunta

1. Le deliberazioni consiliari e di Giunta, tranne quelle soggette al controllo del Dirigente dell'Ufficio per l'Ambito Territoriale di Treviso, sono atti definitivi e come tali impugnabili per soli vizi di legittimità con ricorso giurisdizionale al competente T.A.R.
2. La rappresentanza processuale del Consiglio spetta al suo Presidente.
3. Il Consiglio di Istituto si dichiara favorevole alla pubblicità delle sue sedute, salvo i casi in cui l'ordine del giorno preveda la discussione su fatti inerenti singole persone o su casi di coscienza.

9.5 COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL SERVIZIO DEI DOCENTI

9.5.1 Composizione

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è previsto dall'art. 11 commi 1, 2 e 3 del T.U. di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 novellato dalla legge 107/2015 all'art. 1 comma 129.
2. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; b) un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli allievi scelti dal Consiglio di Istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici.
3. Il Comitato per la valutazione dei docenti composto dal presidente e dai soli docenti esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. La funzione del Presidente non può essere delegata.

9.5.2 Durata

1. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici.
2. I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Comitato vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
3. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla surroga secondo le modalità stabilite dalla Legge.

9.5.3 Adunanza e valutazione

1. L'iniziativa della convocazione del Comitato è esercitata dal Presidente o per iniziativa di almeno 3 componenti.
2. La convocazione è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo on line. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti e sarà inviato per posta elettronica. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente.
3. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
4. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza della maggioranza dei componenti effettivamente nominati.
5. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
6. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

7. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese.
8. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti; in caso di parità prevale l'indicazione del Presidente.

9.5.4 Decadenza e surroga dei membri cessati

1. I membri del Comitato sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta al Comitato vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
3. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla surroga secondo le modalità stabilite dalla Legge.

9.6 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

9.6.1 Diritto di assemblea

Gli studenti e i genitori della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

9.6.2 Assemblee studentesche

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
3. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
4. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
5. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
6. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, 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 durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
7. Alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
8. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

9.6.3 Funzionamento delle assemblee studentesche

1. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico e comunque almeno cinque giorni prima della convocazione.
4. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
5. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

9.6.4 Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano il 10% degli aventi diritto.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

10. REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E L'USO DI STRUTTURE (LABORATORI, PALESTRA, AULE SPECIALI) E DI ATTREZZATURE DIDATTICHE E SPORTIVE

10.1 NORME COMUNI

10.1.1 Strutture

1. Le disposizioni del presente capitolo si applicano alle seguenti strutture:
 - a. laboratori di informatica e linguistici;
 - b. aule speciali (presso il plesso Sansovino: Scienze-Chimica, Fisica, Tecnologie del legno, Logistica, Robotica; presso il plesso Obici: Officina);
 - c. palestra.
2. Le strutture sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge la funzione di subconsegnatario/referente (d'ora in avanti "referente"), il quale ha i seguenti compiti:
 - a. mantenere una lista del materiale disponibile;
 - b. tenere i registri del laboratorio;
 - c. curare il calendario d'accesso allo stesso;
 - d. proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

3. Il referente concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo delle strutture in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il referente o il docente di turno o l'assistente tecnico, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e segnalare la situazione tempestivamente in presidenza per il tempestivo ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo delle strutture sarà affisso a cura dei referenti o dell'assistente tecnico.
6. Le classi possono accedere alle strutture di cui sopra solo se accompagnate da un docente, che ne assume la responsabilità e firma l'apposito registro dove indica anche eventuali anomalie riscontrate.
7. Gli studenti non possono accedere ai laboratori al di fuori dell'orario della propria classe.
8. I docenti, al termine della sessione di lavoro e prima di lasciare le strutture, devono annotare sull'apposito registro i problemi riscontrati, avvisando tempestivamente il referente e l'assistente tecnico di eventuali guasti, disfunzioni o rotture dell'attrezzatura e delle macchine perché possano intervenire con opportuni provvedimenti dandone comunicazione al Dirigente Scolastico.

10.1.2 Obblighi degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a:
 - a. mantenere le attrezzature, i materiali e i mobili nella posizione e nello stato in cui si trovano all'inizio dell'ora;
 - b. tenere un comportamento corretto e a non muoversi in modo disordinato, tale da causare danni alle cose o alle persone;
 - c. lasciare zaini o qualsiasi altro materiale non utile per le attività nel luogo indicato dal docente (in classe oppure in ordine nel corridoio o nello spogliatoio);
 - d. richiedere il materiale e le attrezzature necessari alle esercitazioni pratiche al docente o all'assistente tecnico;
 - e. accedere alle strutture solo se accompagnati da un docente;
 - f. segnalare tempestivamente al docente e all'assistente tecnico di laboratorio eventuali guasti, disfunzioni e rotture dell'attrezzatura e delle macchine.
2. È assolutamente vietato:
 - a. esporre/appendere in classe bandiere/cartelloni che rappresentino ideologie/orientamenti a scopo di propaganda. Gli eventuali lavori da esporre saranno di volta in volta valutati con l'insegnante/coordinatore della classe;
 - b. portare a scuola materiali/oggetti non pertinenti con la scuola e comunque contro la morale o che possano essere pericolosi per sé e per gli altri;
 - c. portare e consumare cibi e bevande nelle strutture;
 - d. permanere all'interno delle strutture durante la ricreazione;
 - e. accedere alle strutture al di fuori dell'orario della propria classe;
 - f. usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto;
 - g. imbrattare strutture e attrezzature.
3. Nessun alunno è autorizzato a intervenire in caso di guasto o malfunzionamento dell'attrezzatura o della macchina utensile in dotazione. Eventuali iniziative in tal senso sono assolutamente vietate.

10.1.3 Uso esterno della strumentazione tecnica

1. Le strutture possono essere aperte a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio di Istituto.
2. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato nell'apposito registro, dove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del referente. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

10.1.4 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

10.2 NORME DI SICUREZZA

10.2.1 Disposizioni a tutela della salute e della sicurezza

Al fine di tutelare e salvaguardare la salute e la sicurezza di tutti coloro che utilizzano le strutture, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, si delineano le seguenti prescrizioni, valide per gli studenti, nonché per tutto il personale docente e non docente.

1. Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione del responsabile.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza.
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
9. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico o al suo sostituto sulle circostanze dell'evento.
11. È assolutamente vietato bere, mangiare e usare la vetreria dell'aula di Scienze-Chimica per immettervi alimenti.
12. Non sono mai consentiti esperimenti che non sono stati espressamente autorizzati dall'insegnante.
13. Gli studenti sono tenuti a utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante.

10.2.2 Gestione delle chiavi dei laboratori e delle aule speciali

Per ogni laboratorio esiste un'unica porta di accesso che normalmente deve essere chiusa a chiave. Per ogni porta esistono tre copie della chiave che vengono gestite nel seguente modo:

1. una copia in segreteria, chiusa in una busta sigillata con le firme del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del responsabile dei laboratori;
2. una copia agli assistenti tecnici, che la usano per gli accessi di servizio e manutenzione avendo cura di chiudere i laboratori appena terminati i servizi. Gli stessi non sono delegati a gestire gli accessi ai laboratori dei docenti e allievi se non in situazioni eccezionali in cui manchi il servizio dei collaboratori scolastici;
3. una copia gestita dai collaboratori scolastici nel seguente modo: la chiave è custodita di norma in portineria; alla mattina un collaboratore designato al servizio dei laboratori preleva la chiave dalla portineria firmando apposito registro e ne diviene custode fino alla restituzione al termine del servizio mattutino; a tale collaboratore viene fornito dal responsabile del laboratorio un calendario (di solito settimanale); il docente che ha prenotato il laboratorio e intende utilizzarlo si fa aprire dal collaboratore scolastico o si fa dare la chiave, in ogni caso dopo aver firmato apposito registro; al termine dell'utilizzo, il laboratorio deve essere richiuso e la chiave deve ritornare al collaboratore che siglerà sul registro l'avvenuta operazione.

10.3 LABORATORI INFORMATICI E LINGUISTICI

10.3.1 Uso dei laboratori informatici e linguistici

1. Le aule multimediali sono destinate allo svolgimento delle materie che prevedono il loro utilizzo curricolare continuativo.
2. Per le altre materie, l'accesso deve essere sempre prenotato dal docente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il referente del laboratorio. La prenotazione può essere effettuata nel corso della settimana, solo per la settimana successiva.
3. L'utilizzo potrà avvenire in presenza di un assistente tecnico, che ha il compito di preparare l'aula per la lezione, con tutto il materiale di supporto, e di predisporla alla successiva utilizzazione.
4. Ogni alunno deve mantenere la stessa postazione di lavoro, in abbinamento al corrispondente numero di registro e vi accede con una password o delle credenziali stabilite.

10.3.2 Obblighi degli studenti

Oltre a quanto già indicato nelle norme comuni e nelle norme di sicurezza di cui agli articoli precedenti, è assolutamente vietato:

1. utilizzare i PC per fini personali;
2. toccare qualsivoglia presa di corrente o altro cavo di connessione;
3. utilizzare i download;
4. intervenire sulla struttura dell'hardware (i danni causati da manomissioni saranno addebitati allo studente responsabile);
5. modificare le impostazioni software (in particolare non installare copie non autorizzate di programmi e non cancellare file di sistema).

10.4 AULE SPECIALI

10.4.1 Utilizzo delle aule speciali presso il plesso Obici

1. I laboratori di officina macchine utensili, aggiustaggio, saldatura sono aperti secondo l'orario definito dal Dirigente Scolastico sentite le richieste dei docenti interessati.
2. L'accesso ai laboratori durante l'orario scolastico è consentito, sentito il referente:
 - a. alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente della scuola;
 - b. ai docenti per l'aggiornamento personale;
 - c. al personale ATA.
3. Gli assistenti di cattedra collaborano in laboratorio con i docenti delle rispettive materie.
4. Gli alunni sono tenuti a comunicare prima dell'inizio della lezione eventuali mancanze o disfunzioni della macchina utensile e dell'attrezzatura in generale.
5. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
6. Il docente della classe che svolge la lezione nei laboratori deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso di tutte le attrezzature presenti nei laboratori stessi ivi comprese le macchine utensili.
7. È vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi dei laboratori.
8. Il docente esterno dei corsi interni, che ha ricevuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico sentiti i responsabili delle aule speciali o dei laboratori, si dovrà far carico dell'intera applicazione di detto regolamento.
9. Gli studenti sono tenuti a riconsegnare alla fine dell'ora di lezione l'attrezzatura fornita loro per l'esecuzione delle lavorazioni, tale attrezzatura sarà controllata dal docente o dall'assistente tecnico di laboratorio al fine di verificarne la funzionalità.
10. Gli alunni sono tenuti a mantenere in ordine l'attrezzatura disponibile negli armadi; al termine della lezione nei laboratori spetterà agli alunni riordinare l'attrezzatura nel proprio armadio e l'attrezzatura esterna all'armadio utilizzata per le esercitazioni.
11. Gli studenti, al termine della lezione, sono tenuti a riordinare e pulire accuratamente la propria postazione di lavoro ivi comprese le macchine utensili utilizzate per le esercitazioni. Il docente e l'assistente tecnico controlleranno accuratamente lo stato d'ordine e pulizia ed interverranno con opportuni provvedimenti dandone comunicazione anche al Dirigente Scolastico per mancanze nell'applicazione di detto articolo.
12. Ogni alunno è tenuto a rispettare scrupolosamente le norme di sicurezza che l'insegnante comunica prima dell'accesso ai laboratori stessi, riguardanti il vestiario, il comportamento, l'uso di protezioni; il docente e l'assistente tecnico controllano che gli alunni applichino le norme di sicurezza ed intervengono con opportuni provvedimenti dandone comunicazione anche al Dirigente Scolastico.

10.4.2 Utilizzo delle aule di Scienze-Chimica e Fisica nel plesso Sansovino

1. Durante un'esercitazione gli alunni sono tenuti a:
 - a. Indossare i seguenti DPI:
 - i. un camice in materiale non infiammabile, preferibilmente bianco. Il camice deve essere sempre tenuto chiuso;
 - ii. occhiali di sicurezza, se necessario; è preferibile non utilizzare lenti a contatto;
 - iii. guanti di sicurezza.
 - b. Raccogliere i capelli lunghi.
 - c. Togliere gioielli pendenti.

- d. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza con la pelle. In caso di contatto accidentale bisogna subito rivolgersi al docente o all'assistente tecnico di laboratorio.
 - e. Usare gli appositi contenitori per smaltire i rifiuti, seguendo le indicazioni dell'insegnante o dell'assistente tecnico del laboratorio.
 - f. Tenere e lasciare in ordine e pulito il banco di lavoro durante e al termine dell'esercitazione.
2. Durante un'esercitazione è assolutamente vietato assaggiare o annusare una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.

Per i **laboratori di Topografia,CostruzioneTecnologia del Legno** del plesso Sansovino si rinvia ai regolamenti affissi all'ingresso dei laboratori stessi con norme d'uso, prescrizioni e divieti.

10.5 PALESTRA

10.5.1 Utilizzo della palestra e della strumentazione sportiva

1. Gli alunni sono tenuti a entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite, espressamente adibite ad uso scolastico, e vestiario appropriato.
2. Si specifica che è assolutamente vietato fumare sia all'interno della palestra e delle sue pertinenze, sia lungo il percorso per raggiungere la palestra o altre strutture sportive (es. piscina, tennis).
3. L'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante di Scienze Motorie e Sportive.
4. Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse dalle lezioni curricolari e dall'attività del CSS (Centro Sportivo Scolastico), deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dipartimento di Scienze Motorie.
5. Gli spogliatoi e i servizi igienici annessi sono di esclusivo utilizzo da parte degli studenti impegnati nell'ora di Scienze Motorie. Tutti gli altri studenti devono utilizzare i servizi igienici presenti ai piani.
6. Si raccomanda il rispetto delle norme igieniche. Al termine di ogni lezione la palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
7. È assolutamente vietato prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive, in assenza o senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie titolare dell'ora o del personale autorizzato.
8. Per motivi di sicurezza, gli studenti, prima della lezione di Scienze Motorie, devono togliere orologi, bracciali, orecchini, anelli, piercing o qualsiasi altro oggetto che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria ed altrui incolumità. È vietato anche il consumo di caramelle e/o gomme da masticare.
9. È vietato consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Qualsiasi deroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente titolare dell'ora.
10. In caso di infortunio o di malessere anche lieve, informare tempestivamente il docente titolare dell'ora di Scienze Motorie, che provvederà a porre in essere le misure necessarie.

Esoneri

- Chi, per motivi di salute, non può svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, deve presentare domanda di esonero, secondo il modulo predisposto dalla Segreteria Didattica allegando il certificato medico.

- L'alunno che usufruisce di un esonero alla pratica motoria deve comunque presenziare alla lezione di Scienze Motorie, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione o essere impiegato in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.

10.5.2 Utilizzo della struttura "Palamasotti"

Per l'utilizzo del "Palamasotti" valgono le stesse regole espresse al punto 10.5.1 relativamente all'uso della palestra del plesso Sansovino. Inoltre, gli insegnanti che svolgono l'attività presso il "Palamasotti" devono controllare che gli attrezzi utilizzati vengano tutti restituiti, accompagnando gli alunni nella stanza del materiale didattico e chiudendola ogni volta.

La palestra deve essere sempre fornita di presidi atti al primo soccorso.

11. DEFINIZIONI DI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLE FIGURE INTERNE

11.1 PERSONALE SCOLASTICO

11.1.1 Organizzazione degli uffici e del personale

1. Il Dirigente Scolastico disciplina l'organizzazione degli uffici e del personale in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il Dirigente dà informazioni sulle decisioni prese alle Rappresentanze Sindacali Unitarie.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dagli accordi collettivi nazionali.

11.1.2 Orario di servizio del personale ausiliario

1. L'orario di servizio è disciplinato dalla normativa vigente.
2. Il Dirigente Scolastico nello stabilire i criteri generali per l'articolazione dell'orario di servizio utilizzerà gli istituti della flessibilità e della turnazione, con una programmazione plurisettimanale, in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico.
3. Il Dirigente dà informazioni sulle decisioni prese alle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

11.1.3 Libertà sindacali

1. Le libertà sindacali sono disciplinate dagli artt. 54 e 55 del Decreto Legislativo 3.2.1993, n.29 e successive modificazioni, dalla legge 20.05.1970, n.300 e dalle disposizioni dei contratti collettivi.
2. È concesso alle organizzazioni sindacali l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di giornali murali, notiziari, circolari, manifesti ed altri scritti o stampati contenenti notizie di carattere sindacale.
3. È altresì assicurato il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

11.1.4 Accesso all'Istituto

1. Nessuno, sprovvisto di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, può accedere all'edificio scolastico dove si svolgono attività didattiche.
2. Le componenti scolastiche dell'Istituto possono, previa richiesta motivata, accedere nei locali dell'Istituto, in orario extracurricolare, usufruendo degli spazi scolastici prestabiliti, al fine di svolgere le attività complementari ed integrative previste dalla Direttiva 133/96 e dalla Legge 440/97. Sarà cura della Giunta esecutiva stabilire, successivamente, modi e forme di utilizzo degli spazi consentiti.

3. Esperti esterni possono essere invitati a svolgere attività a supporto della didattica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso o il cancello principale.
5. Chiunque ha libero accesso durante le ore di apertura della scuola al locale dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici durante l'orario di apertura degli stessi.

11.1.5 Funzione docente

1. La funzione docente si esplica nei modi e nelle forme previsti dall'art. 395 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, integrato dalla Legge n. 107 del 13 luglio 2015 e dalle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per il personale docente.
2. Ad ogni docente è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà si manifesta nel rispetto della coscienza morale e civile ed è intesa a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni.
3. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento i docenti esplicano le altre attività connesse con la funzione di docente.
4. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti, secondo il calendario predisposto, devono vigilare sui settori dell'Istituto loro assegnati.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve, anche per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli allievi.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza. I danni vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
13. Consci dei loro doveri educativi e formativi, i docenti devono tenere un comportamento consono alle finalità e agli obiettivi della scuola.
14. I docenti devono rispettare il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento (Direttiva Ministeriale n.30 del 15 marzo 2007); inoltre, non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
15. Il personale docente deve rispettare il divieto di fumo all'interno e nelle pertinenze della scuola.
16. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione dei comunicati da registro elettronico.
17. I docenti devono assicurare che le famiglie siano informate circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari.
18. I docenti adottano il registro online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico. Il registro elettronico va giornalmente aggiornato nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, degli argomenti delle lezioni e dei

compiti assegnati, della metodologia di lavoro utilizzata, dei giorni e degli orari di ricevimento delle famiglie.

19. Durante l'assemblea generale degli studenti gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti nell'Istituto secondo il loro orario di insegnamento.

11.1.6 Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero si manifesta nelle forme e nei modi previsti dalle leggi e dai regolamenti.
2. In caso di sciopero le famiglie verranno tempestivamente avvertite e saranno adottati i provvedimenti tesi ad assicurare la vigilanza e l'incolumità degli alunni.

12. REGOLAMENTO ACCESSO AL CENTRO DI INFORMAZIONE E CONSULENZA

12.1 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il servizio di ascolto si svolge in una stanza dell'Istituto.
2. Solitamente avviene tramite richiesta scritta dell'alunno dopo aver ricevuto le informazioni divulgate all'inizio dell'anno. Gli studenti cercano autonomamente un insegnante preposto all'ascolto o, su invito di un docente qualsiasi, vengono avvicinati al servizio.
3. Il docente che prenoterà dovrà premurarsi di verificare se c'è compatibilità tra l'orario della richiesta del colloquio ed esigenze didattiche legate all'attività della classe dello studente richiedente.
4. In base alle problematiche emerse, l'allievo potrà effettuare un percorso che può durare diversi incontri (max. 5) e/o essere informato sui servizi presenti nella scuola o altri servizi presenti nel territorio, ed eventualmente, su richiesta, essere indirizzato o messo in contatto.
5. Lo studente può richiedere l'intervento di un operatore esterno alla scuola, di solito uno psicologo del S.E.R.D. che ad inizio anno, e come da convenzione che si rinnova annualmente, dà la disponibilità per il C.I.C., su appuntamento per due ore, una volta la settimana. L'operatore esterno funge da elemento neutro e di solito è ben gradito perché consente di non cadere nell'equivoco di colui che ascolta e che poi è anche l'insegnante che valuta.
6. Anche il coordinatore del servizio, su mandato del Consiglio di classe, può contattare l'allievo e concordare un colloquio.
7. Allo sportello potranno rivolgersi anche i genitori e le altre componenti della comunità scolastica, con le stesse modalità nel rispetto dei diritti e delle mansioni di ciascuno, con finalità di confronto, supporto e formazione personale.
8. I docenti che registrano comportamenti anomali in un allievo, in più allievi o in una classe e ritengono opportuno un intervento di consulenza o mediazione, possono rivolgersi agli operatori del servizio per chiedere o suggerire interventi mirati a ristabilire l'equilibrio educativo. Possono suggerire all'allievo o agli allievi di rivolgersi al servizio, oppure possono concordare loro stessi con l'operatore un intervento con la classe, qualora sia necessario realizzare una mediazione di un conflitto.

12.2 AVVIO DELLA MEDIAZIONE

Il presente regolamento si applica alla procedura di mediazione scolastica a fini conciliativi delle controversie (in atto o potenziali) che le parti intendono risolvere bonariamente, su richiesta del Dirigente Scolastico, del personale ATA, di un docente, di uno studente, di un genitore/tutore.

I soggetti che intendano avviare la procedura di mediazione possono farlo tramite la domanda di avvio. La relativa modulistica è rinvenibile sia on line - scaricabile dal sito dell'istituto scolastico - sia in forma cartacea presso la segreteria dell'istituto. L'istanza di mediazione deve essere depositata presso la segreteria dell'istituto o trasmessa in modalità telematica secondo le istruzioni contenute nella stessa modulistica.

La domanda deve in ogni caso contenere:

1. l'indicazione dell'istituzione scolastica presso la quale svolgere la procedura di mediazione;
2. i dati identificativi delle parti e di loro eventuali rappresentanti presso cui effettuare le comunicazioni.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato verifica la completezza della domanda di attivazione della procedura.

Qualora la domanda risulti incompleta per mancanza di alcuni elementi, la parte richiedente viene invitata a provvedere al suo perfezionamento; la parte interessata dovrà provvedere entro 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione; decorso inutilmente tale termine, si provvederà all'archiviazione della procedura.

La domanda, il mediatore designato, la data e il luogo del primo incontro sono comunicati all'altra parte dalla segreteria dell'istituto scolastico con ogni mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

12.3 FORMAZIONE DEL MEDIATORE E TENUTA DEL REGISTRO DEI MEDIATORI

1. Il Dirigente Scolastico provvede a designare il mediatore scolastico per le singole procedure di mediazione fra quanti in possesso di adeguata e specifica formazione professionale e iscritti nel "Registro dei Mediatori Scolastici", tenuto dal Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito web istituzionale.
2. Per l'iscrizione al su indicato registro è necessario aver seguito un corso di formazione di durata non inferiore a 25 ore presso un Ente accreditato dal M.I.U.R. con diffusione territoriale nazionale e con pregresse esperienze nell'ambito della formazione relativa alla Mediazione Scolastica, oppure fare ricorso ad un Ente di mediazione accreditato.
3. Possono frequentare i corsi di formazione, acquisire la qualifica di "mediatore scolastico" e dare la propria disponibilità allo svolgimento dell'incarico all'iscrizione nel "Registro dei Mediatori Scolastici" quanti in possesso di Laurea magistrale. La domanda per l'inserimento nel su indicato registro è resa disponibile sul sito internet e presso la segreteria dell'istituzione scolastica.

12.4 NOMINA DEL MEDIATORE E PROCEDIMENTO DI MEDIAZIONE

1. All'atto della presentazione della domanda di mediazione, il Dirigente Scolastico o un suo delegato designa un mediatore e fissa il primo incontro tra le parti non oltre trenta giorni dal deposito della domanda di mediazione.
2. Il mediatore è nominato all'interno dell'istituzione scolastica presso la quale si svolge la procedura di mediazione tra i soggetti iscritti nel "Registro dei Mediatori Scolastici"; in mancanza, il Dirigente Scolastico o un suo delegato designa un mediatore esterno, appartenente ad un'altra istituzione scolastica.
3. Il mediatore designato non può, se non per giustificato motivo, rifiutarsi di svolgere la mediazione.
4. Il procedimento di mediazione può avere inizio solo dopo la sottoscrizione da parte del mediatore designato della dichiarazione di imparzialità.

12.5 SOSTITUZIONE DEL MEDIATORE

Il Dirigente Scolastico provvede alla sostituzione del mediatore per ragioni di incompatibilità. Tale sostituzione può avvenire anche a procedimento iniziato, qualora il mediatore comunichi qualsiasi fatto sopravvenuto che ne possa limitare l'imparzialità o l'indipendenza, e comunque in ogni altro caso di impedimento.

12.6 LUOGO, MODALITÀ E DURATA DEL PROCEDIMENTO DI MEDIAZIONE

1. La mediazione si svolge nell'"aula CIC". In alternativa, salvo che consti una diversa volontà anche di una sola delle parti o del mediatore, lo svolgimento della procedura può essere fissato in altro luogo ritenuto più conveniente.
2. Il procedimento si svolge senza formalità. Il mediatore si adopera affinché le parti raggiungano un accordo amichevole di definizione della controversia.
3. La mediazione ha una durata non superiore a 3 mesi dall'avvio della mediazione stessa. Eventuali richieste di deroga a tale limite di tempo saranno valutate ed eventualmente autorizzate dal Dirigente Scolastico per tramite del mediatore.

12.7 PRESENZA DELLE PARTI E LORO RAPPRESENTANZA

Agli interessati è richiesto di partecipare agli incontri di mediazione personalmente; ove necessario, i minori saranno accompagnati dai genitori/tutori.

12.8 SVOLGIMENTO DEL PRIMO INCONTRO DI MEDIAZIONE E FUNZIONI DEL MEDIATORE

1. Il mediatore inizia la procedura di mediazione con il primo incontro (o incontro di programmazione), durante il quale chiarisce alle parti la funzione e le modalità di svolgimento della mediazione.
2. Al termine del primo incontro:
 - a. se la mediazione si conclude senza che le parti abbiano raggiunto un accordo, il mediatore redige il verbale di mancato accordo;
 - b. se la mediazione si conclude positivamente redige un verbale di conciliazione da allegare all'accordo;
 - c. se la mediazione necessita di ulteriori sessioni per la sua conclusione, il mediatore redige un verbale di rinvio;
 - d. se la mediazione non può aver inizio per la mancata adesione di una o più parti, il mediatore redige il verbale di mancata mediazione.
3. Il mediatore è libero di condurre gli incontri di mediazione nel modo che ritiene più opportuno, tenendo in considerazione le circostanze del caso, la volontà delle parti e la necessità di trovare un'adeguata soluzione alla lite. Il mediatore non ha il potere di imporre alle parti alcuna soluzione; è autorizzato a tenere incontri congiunti e separati con le parti.

12.9 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Il procedimento di mediazione è coperto da riservatezza in tutte le sue fasi; tutte le informazioni acquisite nel corso della mediazione sono riservate. I dati raccolti per lo svolgimento delle singole procedure sono trattati nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003 numero 196 recante, "Codice in materia di protezione dati personali" (e successive modifiche e integrazioni). È garantito il diritto di accesso delle parti agli atti del procedimento di mediazione, che il Dirigente Scolastico o un suo delegato custodirà in apposito fascicolo debitamente registrato e numerato nell'ambito dell'archivio degli affari di mediazione, per la durata di tre anni. Il diritto di accesso ha per oggetto gli atti depositati dalle parti nelle sessioni

comuni ovvero, per ciascuna parte, gli atti depositati nella propria sessione separata. Non sono consentite comunicazioni riservate delle parti al solo mediatore, eccetto quelle effettuate in occasione delle sessioni separate.

12.10 MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI MEDIAZIONE

L'istituzione scolastica procede al monitoraggio del servizio di mediazione attraverso la rilevazione periodica dei seguenti dati: numero dei procedimenti attivati, durata, esiti.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'11 dicembre 2025

Il Dirigente Scolastico
Prof. Michele Botteon