



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI
Gemona del Friuli

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. del

TITOLO I - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1. Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (New York 20/11/89) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quali che siano la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2. Diritti e doveri degli Studenti

1. Diritti e doveri degli studenti sono fissati dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (allegato 1).

Art. 3. Diritti e doveri dei Docenti

1. Diritti e doveri dei docenti e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario sono fissati dal D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni nonché dal vigente CCNL.

Art. 4. Patto educativo di corresponsabilità

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del DPR 235/2007 e successive modifiche e integrazioni, è istituito il *Patto Educativo di Corresponsabilità*, al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nei rapporti tra Istituto, studenti e famiglie.
2. Il documento è redatto in seno al Consiglio di Istituto, per il tramite del gruppo di lavoro a tal fine costituito, con l'apporto di tutte le componenti rappresentate; è soggetto a revisione periodica su iniziativa della Giunta Esecutiva.
3. All'atto dell'iscrizione all'Istituto, è richiesta la sottoscrizione del *Patto* da parte degli studenti e dei genitori; con la sottoscrizione, è acclarata la conoscenza delle norme regolamentari in vigore presso l'Istituto.

TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 5. Disposizioni generali

1. Ogni membro della comunità scolastica è tenuto ad adottare un comportamento improntato al rispetto delle persone e dei loro diritti. I comportamenti lesivi dei diritti delle persone o che arrechino danno alle cose configurano grave mancanza disciplinare.
2. La puntualità è preciso dovere civico, e l'educazione al suo rispetto è uno degli obiettivi formativi dell'Istituto.
3. All'interno dell'edificio scolastico si esigono, da parte di tutti, linguaggio, tono di voce, gesti corretti e un abbigliamento adeguato (ad esempio, vanno evitati bermuda o abbigliamento da spiaggia e scollature eccessive).
4. L'esposizione di materiale d'informazione o di avvisi deve avvenire solo sugli spazi assegnati e deve essere preventivamente sottoposta al visto di autorizzazione del Dirigente o dei suoi Collaboratori delegati.
5. La scuola, pur garantendo la vigilanza del personale ausiliario, non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati negli spazi dell'edificio e nelle sue pertinenze.
6. È vietato fumare in tutti i locali e le pertinenze dell'Istituto, ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 6. Norme di comportamento per gli studenti

1. Ogni studente deve mantenere il proprio posto in classe e nelle aule speciali, come riportato nell'apposita pianta di classe. Tale assegnazione deve intendersi valida per tutto l'anno scolastico e per tutte le ore di lezione, salvo diversa decisione del Consiglio di Classe o del Coordinatore di classe o del docente in orario, fermo restando il rispetto delle norme di sicurezza in vigore, in particolare quelle inerenti all'emergenza COVID.
2. Per assicurare il decoro e la pulizia degli ambienti scolastici, gli studenti sono tenuti a: mantenere puliti ed integri gli ambienti interni ed esterni, senza carte o rifiuti in terra o sui banchi, senza scritte sui banchi, sugli arredi o sui muri; consumare bevande e cibi solamente nelle aree prospicienti i distributori automatici o negli atrii sui tavolini installati. Nelle aule è consentito consumare la sola acqua. Durante l'intervallo, al termine delle lezioni o nelle ore di non frequenza dell'attività didattica, gli studenti sono tenuti a usare correttamente i servizi igienici, avendo cura di lasciarli in ordine; e a provvedere allo smaltimento dei rifiuti prodotti, seguendo le norme della raccolta differenziata. A conclusione di ogni attività didattica, gli studenti devono riconsegnare l'ambiente classe nelle stesse condizioni in cui lo hanno ricevuto. In caso di riscontro di danni a beni o strutture, la classe deve darne immediata comunicazione all'insegnante presente.
3. Non è consentito portare all'interno dell'Istituto, senza autorizzazione espressa, materiali estranei all'attività scolastica.
4. Di norma, non è consentito accedere ai distributori automatici durante l'orario di lezione.
5. Ogni famiglia è responsabile, anche economicamente, degli eventuali danni arrecati dal proprio figlio a suppellettili ed attrezzature in dotazione all'Istituto. L'intera classe è responsabile dell'aula utilizzata. Gli eventuali danni saranno risarciti da tutte le famiglie in parti uguali qualora non sia possibile individuarne i diretti responsabili.
6. Durante le attività didattiche in presenza gli studenti devono tenere il telefono cellulare in modalità silenziosa, e spenta qualsiasi altra apparecchiatura elettronica e/o qualsiasi altro dispositivo che permetta la riproduzione e/o la registrazione di immagini e/o suoni.
7. È vietato effettuare riprese non autorizzate. L'utilizzo di apparecchiature elettriche o elettroniche (cellulari, MP3, MP4, tablet, registratori, macchine fotografiche ecc.) durante le attività didattiche costituisce infrazione disciplinare. È consentito l'uso di dispositivi elettronici per finalità didattiche quando espressamente autorizzato dal docente.

Art. 7. Norme generali di comportamento per gli studenti durante DAD e DDI

1. Nell'ambito della promozione delle competenze digitali, del potenziamento della didattica laboratoriale, della sperimentazione di nuove modalità organizzative del lavoro didattico, l'Istituto ha deciso di attivare la piattaforma cloud G Suite for Education come da circolare 295 del marzo 2020 e successive modifiche e integrazioni.
2. Qualora lo studente non fosse in possesso di mezzi elettronici idonei alla DAD e alla DDI, e/o non fosse supportato da un servizio di rete adeguato, e/o non fosse provvisto delle competenze informatiche di base, la famiglia provvederà tempestivamente a comunicarlo all'Istituto.
3. Durante le video lezioni, lo studente provvederà a tenere attiva la videocamera e il microfono disattivato, attivandolo solo per intervenire debitamente o su indicazione del docente, rispettando il turno di parola secondo l'ordine indicato, esprimendosi correttamente e compiutamente. Qualora lo studente avesse la necessità di disattivare la modalità video, dovrà farne esplicita richiesta al docente.
4. Durante le video lezioni in sincrono, occorre presentarsi puntuali, abbigliati in modo consona e mantenere un comportamento congruente con le regole previste per il contesto scolastico, ivi compreso l'utilizzo corretto della chat.
5. Durante le video lezioni in sincrono, qualora lo studente che risulta presente non rispondesse alla richiesta di intervento da parte dell'insegnante, risulterà assente per l'ora di lezione in corso.
6. Durante le video lezioni non sono ammissibili comportamenti irrispettosi del lavoro del docente e dei compagni.
7. Ai sensi della normativa vigente che prevede per i responsabili anche conseguenze penali, sono assolutamente vietati i seguenti comportamenti:
 - a. diffondere in rete e/o dare ad estranei i link di accesso alle attività didattiche;
 - b. divulgare a terzi il materiale didattico in qualsiasi forma, ivi compresa la sua riproduzione, pubblicazione e/o condivisione su social media (come ad esempio Facebook), piattaforme web (come ad esempio YouTube) applicazioni di messaggistica (come ad es. Whatsapp). Il materiale didattico è protetto dalle vigenti normative in materia di tutela del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonché dalla normativa in tema di tutela dei dati personali (D.lgs. n 196/2003 e ss.mm. e ii., e Regolamento UE n 679/2016 – GDPR);
 - c. diffondere immagini o testi sconvenienti e/o offensivi;
 - d. violare la privacy diffondendo informazioni relative a dati personali o sensibili.
8. In caso di grave e/o reiterata infrazione relativa a quanto prescritto nei punti 1-5, segnalata da uno o più docenti, si applicheranno le procedure istruttorie previste dal Regolamento di Disciplina.
9. Per quanto riguarda il punto 6, le infrazioni descritte nei punti da *a, b, c, d* comportano a carico dei responsabili, oltre alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina, l'applicazione della normativa vigente in materia.

TITOLO III - FREQUENZA DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 8. Libretto Scolastico Personale

1. Ogni studente dispone di un Libretto scolastico personale cartaceo o elettronico (esclusivamente per le classi oggetto di sperimentazione), quale strumento di comunicazione nei rapporti tra la scuola, lo studente e la famiglia.
2. Il Libretto è il documento ufficiale su cui vanno presentate, dai genitori (per i minori) e dagli studenti maggiorenni, le richieste di giustificazione per le assenze, per uscite anticipate e per ingressi differiti.
3. Nel caso in cui la scuola fornisca il Libretto scolastico personale cartaceo:
 - a. lo studente deve sempre averlo con sé ed esibirlo in caso di richiesta del Dirigente o dei docenti della scuola;
 - b. al ricevimento del Libretto, i genitori o chi ne fa legalmente le veci, devono apporre le firme abilitate a vistare le giustificazioni e le comunicazioni scuola-famiglia;
 - c. le firme apposte nel Libretto sono le uniche riconosciute dall'Istituto per le richieste di giustificazione di assenza, per le richieste di permesso consentite dal Regolamento d'Istituto, e per le dichiarazioni di consenso o presa visione delle comunicazioni scolastiche di volta in volta inviate alle famiglie;
 - d. gli studenti maggiorenni appongono la propria firma sul Libretto personale;
 - e. in caso di smarrimento del Libretto, la denuncia con la richiesta di duplicato va presentata tempestivamente al Dirigente Scolastico: per gli studenti minorenni dal genitore, o dallo stesso studente, se maggiorenne. Per il rilascio del duplicato deve essere corrisposta la quota fissata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 9. Assenze

1. Le assenze, anche orarie in DAD e DDI, devono essere giustificate dalla famiglia/dal tutore tramite il Libretto, specificando i motivi. In particolare, le assenze orarie dovranno essere giustificate nella sezione "Comunicazioni scuola-famiglia". Qualora le assenze giornaliere superassero i cinque giorni, andranno debitamente documentate presso l'Ufficio Studenti. Le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante, che provvede a controfirmare e a prenderne nota sul Registro Elettronico. Gli studenti maggiorenni hanno diritto alla auto-giustificazione delle assenze.
2. La 10ª assenza deve essere giustificata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Nello specifico, per gli studenti minorenni, uno dei genitori o un tutore sarà contattato telefonicamente dalla scuola per dichiarare di essere a conoscenza che si tratta della 10ª assenza.
3. Un numero di ore di assenza superiore ad un quarto delle ore di lezione programmate comporta, di norma, la non ammissione alla classe successiva, fatta eccezione per le deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti.
4. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare una dichiarazione della famiglia che comunica alla scuola di essere a conoscenza che lo studente si è astenuto dalle lezioni. L'assenza è in ogni caso ingiustificata. Gli studenti presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Art. 10. Richiesta esoneri per l'attività di Scienze Motorie Sportive

1. I genitori degli studenti sono invitati a segnalare con tempestività e per iscritto situazioni sanitarie particolari riguardanti i propri figli, in modo da evitare rischi o spiacevoli inconvenienti.
2. La richiesta di esonero temporaneo o permanente deve essere accompagnata da certificazione medica che va consegnata all'Ufficio Studenti.
3. In caso di richiesta di esonero parziale, la certificazione medica prodotta deve indicare le attività e/o gli esercizi specifici che lo studente non può svolgere.
4. Gli studenti esonerati sono comunque tenuti a partecipare alle lezioni. Per questi, viene elaborata una programmazione didattica individualizzata sulla quale vengono svolte verifiche periodiche.
5. In caso di infortunio o anche di leggero malessere che si verifichino in palestra durante l'ora di lezione o durante le attività pomeridiane, lo studente è tenuto a dare immediata comunicazione al docente che provvede ad un intervento di primo soccorso e alle opportune segnalazioni del caso.

Art. 11. Permessi di entrata in ritardo

1. Gli studenti ritardatari che chiedono l'ingresso a scuola sono ammessi in classe, di norma, su autorizzazione del docente, il quale valuta in merito alle giustificazioni addotte e decide eventualmente di far vagliare la richiesta al Dirigente. Deve essere comunque prodotta giustificazione scritta e documentata.
2. Di norma, non si è ammessi ad entrare dopo l'inizio della seconda ora. In casi eccezionali, giustificati direttamente dalla famiglia, è possibile entrare successivamente.

Art. 12. Permessi di uscita anticipata

1. Nessuno studente può uscire dagli edifici scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di uno dei Collaboratori delegati.
2. L'uscita anticipata da scuola prima del termine delle lezioni può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal docente Collaboratore delegato per inderogabile e motivata necessità. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate all'ora di ingresso tramite Libretto personale: gli studenti minorenni possono, di norma, lasciare l'Istituto solo se accompagnati. In nessun caso, uno studente può uscire da scuola anticipatamente senza aver presentato regolare richiesta scritta sul Libretto.
3. Di norma, va assicurata la frequenza di almeno tre ore di lezione nella stessa giornata, salvo che per sopraggiunto stato di malessere. In tal caso, lo studente dovrà essere ritirato personalmente da un genitore o da persona espressamente delegata.

Art. 13. Modifica dell'orario giornaliero delle lezioni

1. Per assenza di docenti non sostituibili o nei casi di svolgimento di assemblee sindacali, possono essere adottate dal Dirigente Scolastico, in via straordinaria, variazioni dell'orario giornaliero delle lezioni.
2. I provvedimenti straordinari che dovessero rendersi necessari con uscita anticipata o ingresso differito sono disposti con provvedimento formale del Dirigente Scolastico e comunicati agli studenti con l'anticipo di almeno un giorno.
3. Per gli studenti minorenni, le comunicazioni di modifica straordinaria dell'orario delle lezioni devono essere controfirmate dal genitore che ha depositato la firma sul Libretto scolastico. In mancanza di tale atto, gli studenti minorenni rimangono all'interno dell'edificio scolastico fino al termine delle attività didattiche.
4. In caso di indizione di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico dà preventiva informazione agli studenti e alle loro famiglie comunicando che nella data dello sciopero non viene assicurato il regolare svolgimento delle lezioni e che pertanto possono verificarsi entrate in ritardo e/o uscite anticipate degli studenti.

Art. 14. Istruzione domiciliare o ospedaliera

1. Agli studenti affetti da particolari patologie che impediscano per periodi prolungati la frequenza alle attività didattiche, sono garantite, nei limiti delle risorse a disposizione, attività di istruzione domiciliare o ospedaliera da definire in seno al Consiglio di Classe, in attuazione delle relative e vigenti normative per l'istruzione a distanza e compatibilmente con gli strumenti tecnologici a disposizione.
2. Esclusivamente in caso di studenti in isolamento fiduciario o in quarantena da COVID saranno attivate le modalità di DDI e DAD.

TITOLO IV - COMUNICAZIONI E RELAZIONI CON LE FAMIGLIE**Art. 15. Relazione con le famiglie**

1. Chi esercita la responsabilità genitoriale ha il diritto di conoscere gli aspetti specifici dell'attività scolastica. È suo dovere, inoltre, consultare il Registro Elettronico, sulla base del *Patto di corresponsabilità* su cui la famiglia si impegna all'atto dell'iscrizione.

Art. 16. Informazione alle famiglie sull'attività dell'Istituto

1. Le informazioni relative alle attività dell'Istituto sono disponibili sul sito web dell'Istituto e/o in specifiche circolari pubblicate sullo stesso.
2. Le informazioni relative all'andamento scolastico degli studenti sono disponibili sul Registro Elettronico.
3. Il raggiungimento della maggiore età da parte dello studente non comporta l'interruzione del rapporto scuola-famiglia, pertanto tutte le comunicazioni da parte dell'istituzione scolastica continuano ad essere indirizzate anche alle famiglie degli studenti maggiorenni.
4. Le comunicazioni studenti-famiglie per le vie brevi sono comunque garantite attraverso il telefono della scuola.

Art. 17. Colloqui con le famiglie

1. Salvo diversa determinazione del Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, i rapporti con le famiglie si svolgono con colloqui generali, due all'anno, in orario pomeridiano, e con colloqui individuali, secondo l'orario di ricevimento settimanale, previa prenotazione sul Registro Elettronico.
2. Le date di svolgimento dei colloqui generali sono deliberate all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti e comunicate alle famiglie tramite apposita circolare. Le prenotazioni devono avvenire tramite Registro Elettronico.
3. I colloqui individuali si svolgono in determinati periodi dell'anno scolastico, stabiliti dal Collegio dei Docenti, (sospesi nei periodi precedenti agli scrutini del Primo e del Secondo Periodo) e devono essere prenotati tramite Registro Elettronico. Fino al permanere dell'emergenza pandemica, sarà possibile ricorrere anche al ricevimento settimanale telematico.

TITOLO V- DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLA SICUREZZA

Art. 18. Accesso all'Istituto

1. Le persone estranee alla comunità scolastica possono accedere all'Istituto solo se autorizzate.

Art. 19. Accesso temporaneo alle attività dell'Istituto

1. Le attività previste dal PTOF sono accessibili a persone esterne all'Istituto, in forma individuale o di gruppo, per finalità relative all'orientamento, al contrasto della dispersione scolastica, all'integrazione degli stranieri o all'approfondimento delle competenze culturali. Gli accessi alle attività sono consentiti, previo parere favorevole dei responsabili delle stesse, per periodi temporaneamente definiti.
2. Gli interessati presentano istanza direttamente o, se minorenni, tramite gli esercenti la patria potestà o le scuole di attuale iscrizione statali o paritarie.
3. Il Dirigente Scolastico, verificati il sussistere della finalità compresa tra quelle individuate al comma 1, la compatibilità con il funzionamento, e acquisito il parere favorevole del responsabile della attività, autorizza l'accesso e le condizioni dello stesso.
4. I soggetti esterni che accedono alle attività sono coperti della polizza integrativa dell'Istituto.

Art. 20. Parcheggio e sosta nel cortile interno

1. L'accesso e la sosta di automezzi nei cortili dell'Istituto sono consentiti solo ai diversamente abili, al personale e ai fornitori autorizzati formalmente dal Dirigente Scolastico.
2. Coloro che usufruiscono del parcheggio interno sono tenuti a posteggiare le autovetture in modo corretto, lasciando sempre sgombre le vie di esodo, pena la revoca dell'autorizzazione.

Art. 21. Trasferimenti inerenti alla didattica ordinaria

1. I trasferimenti, siano essi entro il perimetro scolastico o all'esterno dello stesso, devono avvenire in modo ordinato per classe e nel rispetto delle norme di sicurezza in vigore.
2. Le porte contrassegnate come "uscite di sicurezza" possono essere utilizzate solo in caso di emergenza.

Art. 22. Indisposizione o infortunio

1. Qualora si verificano, all'interno dell'edificio scolastico o durante lo svolgimento dell'attività didattica, casi di infortunio o di indisposizione degli studenti, è necessario, da parte di chiunque ne abbia notizia (docente, non docente, studente), richiedere l'intervento del docente incaricato del primo soccorso o, secondo la gravità del caso, disporre immediatamente la chiamata del servizio di pronto intervento. Contestualmente, deve essere informato il Dirigente Scolastico. Adottate le prime cure immediate, compresa l'eventuale richiesta d'intervento del servizio di primo soccorso, è informata la famiglia da parte del personale di segreteria.
2. Durante le attività didattiche esterne, il docente accompagnatore con compiti di coordinamento assume tutte le iniziative per le prime cure immediate, la richiesta eventuale al pronto intervento e l'informazione alla famiglia.
3. Il giorno stesso in cui si verificano un incidente o un infortunio, i testimoni dell'accaduto (personale docente e non docente), devono informare il Dirigente Scolastico che può eventualmente richiedere una relazione scritta sull'episodio.

Art. 23. Norme in vigore in caso di emergenza

1. Sulle norme generali, in caso di emergenze sanitarie o di altre criticità, prevalgono le disposizioni di volta in volta emanate dalle circolari interne.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA

Art. 24. Presenza in aula - vigilanza sulle uscite temporanee

1. Agli studenti, di norma, non è permessa l'uscita dall'aula durante lo svolgimento della prima ora di lezione e durante quella successiva all'intervallo.
2. I docenti, di norma, sono tenuti a non fare uscire dall'aula più di uno studente per volta.
3. Agli studenti non è permesso allontanarsi dalla propria aula durante il cambio delle ore di lezione.
4. Il collaboratore scolastico in turno di vigilanza è tenuto ad intervenire e segnalare al docente delle classi interessate e/o al Dirigente o ai suoi Collaboratori, ogni situazione che richieda un intervento per la presenza di studenti senza vigilanza fuori delle aule.

Art. 25. Vigilanza sull'uscita al termine delle lezioni

1. Al termine delle lezioni gli studenti escono in modo ordinato dalla classe e dall'Istituto. Per partecipare ad attività pomeridiane, possono sostare al piano terra in prossimità dei distributori automatici o nei tavolini predisposti. In tal caso l'Istituto non si assume responsabilità circa la vigilanza.
2. Il docente in servizio nella classe accompagna gli studenti fino al piano terra in prossimità delle uscite. I collaboratori scolastici presenti vigilano sul corretto utilizzo delle uscite.

Art. 26. Vigilanza nei cambi d'ora

1. Il personale docente che entra in servizio nelle ore successive alla prima, al suono della campanella, deve trovarsi in servizio presso l'aula prevista per la lezione.
2. Al termine di ogni lezione, i docenti sono tenuti ad eseguire i trasferimenti per i cambi di classe in maniera tempestiva.

Art. 27. Vigilanza durante l'intervallo

1. Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente incaricato della vigilanza e i collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento degli studenti.
2. È dovere del docente informarsi sui turni di vigilanza all'intervallo che gli sono stati affidati con disposizione del Dirigente Scolastico. Il prospetto dei turni pubblicato si intende in ogni caso regolarmente notificato.

TITOLO VII - USO DELLE STRUTTURE

Art. 28. Uso della biblioteca

1. La biblioteca dell'Istituto trova collocazione in spazi adeguati, seppure in dislocati in più parti dell'Istituto, per la conservazione e fruizione delle dotazioni librarie e audiovisive della stessa, catalogate secondo le norme vigenti nel settore. Attraverso intese, sono definiti i rapporti di collaborazione con le biblioteche di altre istituzioni.
2. Il Dirigente Scolastico, in relazione alla programmazione didattica definita, assegna la responsabilità della biblioteca ad un docente che riferisce periodicamente sull'andamento della struttura. Con il medesimo provvedimento sono fissate le condizioni di prestito gratuito delle dotazioni, nonché le modalità, le giornate e gli orari di funzionamento del servizio bibliotecario.

Art. 29. Uso spazi ed attrezzature

1. Gli spazi in uso e le attrezzature di proprietà dell'Istituto sono destinati al supporto del PTOF e delle attività da esso previste.
2. Essi possono essere altresì utilizzati, previa autorizzazione espressa del soggetto proprietario, per finalità educative, formative e culturali compatibili con quelle dell'Istituto.

3. Ogni spazio scolastico contenente attrezzature ed utilizzato in via permanente per attività didattiche è assegnato ad un docente in qualità di sub-consegnatario.
4. Qualora gli spazi e le attrezzature siano richiesti da parte di soggetti terzi, per un utilizzo temporaneo, il Dirigente Scolastico, verificato il rispetto delle norme regolamentari vigenti, esprime o meno l'assenso all'Ente proprietario, in relazione all'impatto sulla organizzazione e attività dell'Istituto.

Art. 30. Uso dei laboratori

1. L'uso dei laboratori è regolato dal sistema di prenotazione previsto dal Registro Elettronico.
2. Le norme di accesso e di utilizzo delle apparecchiature sono definite da specifiche determinate del Dirigente Scolastico.

Art. 31. Uso della palestra

1. L'accesso alla palestra è consentito agli studenti esclusivamente in presenza del docente di scienze motorie e delle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Al suono della campana, gli studenti sono tenuti ad aspettare in aula l'insegnante di S.M.S. che provvederà ad accompagnare gli studenti in palestra; sarà cura dell'insegnante lasciare agli studenti il tempo di cambiarsi a fine lezione per poter tornare celermente alle proprie aule per l'ora successiva.
3. Gli spogliatoi ed i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde di eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi.
4. Le classi che dovessero svolgere la lezione di S.M.S a cavallo con l'intervallo sono tenute, all'inizio dell'intervallo stesso, ad interrompere qualsiasi attività. Gli studenti escono dalla palestra e al termine dell'intervallo rientrano prontamente per riprendere la lezione. Tuttavia, il docente presente in palestra o in altri luoghi dedicati allo svolgimento dell'attività fisico/motoria scolastica, in considerazione delle esercitazioni in corso di svolgimento, potrà decidere di posticipare la pausa prevista per la ricreazione al termine della lezione stessa.
5. L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti è consentito solo previa autorizzazione e controllo del docente di scienze motorie. Gli studenti sono tenuti a collaborare con l'insegnante per spostare e/o riporre i diversi attrezzi prima e dopo l'utilizzo. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente e per iscritto eventuali danni o ammanchi al Dirigente Scolastico.

TITOLO VIII - PARTECIPAZIONE DI STUDENTI E GENITORI

Art. 32. Partecipazione degli studenti

1. Gli studenti partecipano attivamente e responsabilmente alla vita dell'Istituto, con un dialogo costruttivo sulle scelte in tema di programmazione, di organizzazione, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e del materiale didattico.
2. Gli studenti partecipano attraverso le Assemblee di Classe, le Assemblee di Istituto e il Comitato Studentesco, che sono convocati ed hanno svolgimento con le modalità fissate dalle norme vigenti e dal presente Regolamento.
3. Le riunioni devono essere convocate, se a livello di Istituto, almeno cinque giorni prima, a cura dei rappresentanti ai diversi livelli; delle stesse deve essere redatto un apposito verbale sottoscritto dallo studente che ha presieduto l'assemblea e dallo studente che ha svolto le funzioni di segretario. Le convocazioni e il verbale devono essere fatti pervenire al Dirigente Scolastico e al Docente Coordinatore della classe per il tramite dell'Ufficio Studenti.
4. Il Comitato Studentesco dell'Istituto è composto da tutti gli rappresentanti di classe eletti, dai rappresentanti in Consiglio di Istituto e dai rappresentanti nella Consulta Provinciale degli Studenti. Al proprio interno elegge un coordinatore che provvede alle convocazioni e mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico. Il Comitato Studentesco può riunirsi una volta al mese per un'ora in orario di lezione. Può altresì riunirsi al di fuori dell'orario delle lezioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e fatta salva la disponibilità dell'Aula Magna.
5. Al Comitato Studentesco è assicurato l'accesso al sito web dell'Istituto con la messa a disposizione di uno spazio per le comunicazioni rivolte alla generalità degli studenti. In tale spazio, sono pubblicate le convocazioni dell'organo.
6. Qualora debbano essere assunte decisioni che influiscono in modo determinante sull'organizzazione dell'Istituto, il Comitato Studentesco, con decisione assunta a maggioranza non inferiore ai 2/3, o il Consiglio d'Istituto può richiedere lo svolgimento di una consultazione tra gli studenti. Le modalità sono fissate dal Dirigente Scolastico.

7. I rappresentanti di classe, di Istituto e della Consulta Provinciale degli studenti sono autorizzati a partecipare alle riunioni degli organismi con assenza giustificata dalle lezioni.
8. I locali scolastici possono essere utilizzati, previa istanza da presentare al Dirigente Scolastico, da associazioni degli studenti e/o ex studenti dell'Istituto.

Art. 33. Partecipazione dei genitori

1. I genitori partecipano alla vita dell'Istituto attraverso le Assemblee di Classe e attraverso le Assemblee di Istituto, nonché, per il tramite dei rappresentanti eletti, attraverso i Consigli di Classe e il Consiglio d'Istituto.
2. Tutti i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e i genitori eletti nel Consiglio d'Istituto costituiscono il Comitato dei Genitori dell'Istituto. Il Comitato promuove la partecipazione attiva dei genitori ed elabora proposte da sottoporre agli organi collegiali dell'Istituto. Copia delle convocazioni delle riunioni è inviata al Dirigente Scolastico.
3. Le convocazioni e le modalità di svolgimento delle assemblee dei genitori a livello di classe e/o d'Istituto sono disciplinate dalle norme vigenti e dal presente Regolamento.
4. Al Comitato dei Genitori dell'Istituto e all'Associazione costituita dai genitori dell'Istituto stesso è assicurato l'accesso al sito web dell'Istituto, con la messa a disposizione di uno spazio adeguato per le comunicazioni rivolte alla generalità dei genitori.
5. I locali scolastici, previa istanza da presentare al Dirigente Scolastico, possono essere utilizzati per lo svolgimento delle assemblee ai diversi livelli nonché per le riunioni del Comitato dei Genitori e dell'Associazione costituita tra i genitori dell'Istituto stesso.

TITOLO IX - SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 34. Modalità di ammissione elettori

1. Gli elettori appartenenti alle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto (docenti, genitori, studenti e personale amministrativo tecnico ed ausiliario) possono assistere alle sedute dell'organo collegiale in un numero massimo fissato dal Presidente, in relazione alla capienza del locale ove si svolge la seduta.
2. L'informazione a tali categorie circa la convocazione della seduta è assicurata mediante pubblicazione all'Albo e sul sito web dell'Istituto.
3. Gli elettori non sono ammessi ad assistere alla seduta qualora siano in discussione argomenti concernenti persone. La condizione di elettore è accertata dal Presidente del Consiglio d'Istituto, che può richiedere ai presenti di fornire le proprie generalità e la componente di appartenenza prima dell'inizio della seduta. La verifica è fatta constare nel verbale della seduta.
4. Qualora la presenza degli elettori non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e di deliberazione, o siano affrontati argomenti concernenti persone, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione con la sola presenza dei componenti l'organo collegiale.

Art. 35. Partecipazione invitati

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono essere invitati a partecipare rappresentanti della Provincia, dei Comuni, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.
2. Gli invitati sono individuati dal Presidente del Consiglio d'Istituto, sentito il Dirigente Scolastico.
3. Ogni componente del Consiglio d'Istituto può avanzare proposte d'invito durante le sedute al Presidente.
4. La condizione della partecipazione alla seduta di uno o più invitati è riportata nell'avviso di convocazione.

TITOLO X - SEDUTE DI ORGANI COLLEGIALI IN VIDEOCONFERENZA

Art. 36. Ambito di applicazione

1. Al fine di semplificare l'attività degli organi collegiali operanti presso l'Istituto, le sedute di questi possono essere svolte, con la partecipazione dei componenti, con la modalità telematica della videoconferenza, considerando l'Istituto quale sede virtuale e ferma restando la convocazione da parte del Dirigente Scolastico e/o del Presidente.
2. La partecipazione dei componenti in videoconferenza deve essere giustificata e presuppone la possibilità di intervenire, in modo simultaneo e in tempo reale, utilizzando dispositivi dotati di webcam e microfono, idonei a garantire l'identità dei presenti, collegati da luoghi diversi dalla sede scolastica e la partecipazione attiva degli stessi alla seduta.
3. La giustificazione per la modalità di partecipazione in videoconferenza, qualora avvenga su richiesta di un componente, è da inviare tramite e-mail all'Istituto successivamente alla convocazione e deve pervenire entro le ventiquattro ore precedenti lo svolgimento della seduta. La richiesta presuppone la disponibilità da parte del richiedente degli idonei dispositivi digitali e delle necessarie connessioni.
4. Gli organi collegiali che possono utilizzare la modalità telematica di partecipazione dei componenti in videoconferenza sono i Consigli di Classe, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva e il Consiglio di Istituto.
5. È ammessa la possibilità di partecipazione dei componenti dell'organo collegiale in videoconferenza per le sedute nelle quali è prevista la nomina di persone per le quali è richiesto il voto segreto, soltanto se è garantita la segretezza del voto tramite un'adeguata applicazione telematica.

Art. 37. Convocazione della seduta e attività propedeutiche

1. La convocazione della seduta, da effettuarsi nei termini e modalità ordinarie, indica se lo svolgimento della stessa avvenga soltanto con modalità telematica, ossia se tale modalità costituisce una alternativa rispetto alla partecipazione in presenza.
2. Al momento della convocazione della seduta, qualora sia prevista la modalità di partecipazione in videoconferenza, ad ogni componente saranno fornite le credenziali o le modalità di accesso alla seduta.
3. Al fine di agevolare la partecipazione alla seduta, entro le 24 ore precedenti alla convocazione, a tutti i componenti sono inviati eventuali materiali relativi agli argomenti da trattare, tramite l'account d'Istituto ovvero l'account individuale dichiarato,
4. Qualora l'invio preventivo sia costituito dallo schema di deliberazione da assumere lo stesso è sostitutivo della illustrazione durante lo svolgimento della seduta.

Art. 38. Svolgimento delle sedute

1. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video sia continuativo e tale da consentire al Presidente della seduta, in particolare, di accertare l'identità dei componenti che intervengono, di regolare la discussione sui diversi argomenti e di constatare e proclamare i risultati delle votazioni.
2. In apertura, il Presidente, tramite appello nominale, dopo aver designato il Segretario verbalizzante, accerta la condizione del numero legale per lo svolgimento della seduta, sommando i componenti presenti e di quelli collegati in videoconferenza. Seguono una sintetica illustrazione delle modalità di trattazione degli argomenti, di svolgimento degli interventi nonché di votazione su ciascuno di essi; al termine dei lavori il Presidente dichiara conclusa la seduta con l'evidenza dell'ora.
3. Di norma, la votazione in forma palese avviene in contemporanea; per i presenti, per alzata di mano, e per i collegati in videoconferenza mediante affermazione vocale/audio o altro sistema atto ad individuare univocamente la volontà del componente. In caso di disfunzioni del collegamento in videoconferenza, il Presidente sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la stessa con un nuovo appello nominale dei presenti e dei collegati in videoconferenza.
4. Qualora nel corso della seduta il numero dei componenti presenti o collegati in videoconferenza sia modificato rispetto a quello accertato con l'appello nominale ultimo svolto, la circostanza è evidenziata dal Presidente, al momento di indizione delle singole votazioni.

5. Il verbale redatto dal Segretario verbalizzante riporta dettagliatamente lo svolgimento della seduta con l'indicazione oraria delle eventuali interruzioni e/o modificazioni del numero di componenti presenti o collegati in videoconferenza.

Art 39. Disposizioni per le sedute del Consiglio di Istituto

1. La convocazione del Consiglio di Istituto sottoscritta dal Presidente, entro i cinque giorni precedenti la seduta, è pubblicata all'Albo online dell'Istituto.
2. Qualora la seduta si svolga presso la sede scolastica, con la possibilità di partecipazione in videoconferenza da parte di alcuni componenti, l'ammissione degli elettori alla stessa trova applicazione l'art.38 del presente Regolamento
3. Qualora la seduta si svolga interamente in videoconferenza, gli elettori appartenenti alle componenti rappresentate (docenti, genitori, studenti e personale amministrativo, tecnico ed ausiliario) possono assistere con la medesima modalità alla seduta con l'utilizzo di dispositivo nel quale è esclusa la funzione "microfono".
4. Gli eventuali interessati, a tal fine, entro e non oltre due giorni dallo svolgimento della seduta, presentano istanza all'Istituto tramite posta elettronica che riporta anche l'account attraverso il quale si chiede di assistere in videoconferenza. Il Dirigente Scolastico, accertato lo status di elettore del richiedente, invia entro le 24 ore precedenti alla seduta, le credenziali e le modalità di ammissione telematica.
5. Al fine di semplificare lo svolgimento della seduta dell'organo collegiale, entro le 24 ore precedenti, il Dirigente Scolastico invia a ciascun componente, tramite l'account di posta elettronica dell'Istituto ovvero tramite l'account dichiarato per i genitori, lo schema delle deliberazioni da assumere nel corso della seduta ed iscritte all'ordine del giorno.

TITOLO XI - ELEZIONI E VOTAZIONI CON MODALITÀ A DISTANZA

Art 40. Ambito di applicazione

1. La disciplina generale per l'elezione degli organi collegiali dell'Istituto scolastico è fissata dalle norme statali in vigore.
2. Qualora le elezioni dei singoli organi collegiali devono avere svolgimento con "modalità a distanza", le norme statali sono integrate da quanto previsto nei successivi articoli.
3. Le modalità a distanza sono applicabili per l'elezione della parte elettiva dei Consigli di Classe (componente Genitori e Studenti), per l'elezione del Consiglio di Istituto (componenti genitori, studenti, docenti e personale ATA) nonché per le votazioni riguardanti persone da parte di organi collegiali funzionanti presso l'Istituto, nell'ambito di sedute degli stessi svolte con modalità a distanza.
4. Si definisce "modalità a distanza" l'espressione del voto dell'avente diritto con l'utilizzo di tecnologie digitali messe a disposizione dall'Istituto che assicurino il rispetto della segretezza e della libertà di voto, nonché la non ripetizione del voto stesso.
5. Qualora l'elezione dei componenti dell'organo collegiale debba essere preceduta dalla riunione degli elettori, per la convocazione e lo svolgimento della stessa, avranno applicazione gli artt.38 e 39 del presente Regolamento.
6. Unitamente all'indizione delle singole elezioni e qualora queste abbiano svolgimento con modalità a distanza, a tutte le componenti interessate è assicurata una specifica ed esaustiva informazione sulle procedure e tempi di accesso al voto.

Art. 41. Formazione degli elenchi digitali degli elettori e/o degli aventi diritto al voto

1. Per ciascuna classe, per le elezioni dei Consigli di Classe, e per ciascuna componente (studenti, genitori, docenti, personale ATA) per il Consiglio di Istituto, la Commissione Elettorale, nei termini previsti, deposita l'elenco degli aventi diritto al voto e ne dà avviso all'Albo.
2. Per ciascuna votazione concernente persone, da effettuare nell'ambito di riunioni di organi collegiali da tenersi con modalità a distanza, è predisposto preliminarmente e in relazione a ciascuna votazione, l'elenco degli aventi diritto al voto.
3. A cura della segreteria dell'Istituto, e con le modalità previste dalla piattaforma digitale in uso, per ciascun elettore e/o avente diritto al voto è associato l'indirizzo e-mail disponibile. Le risultanze sono trasmesse alla piattaforma stessa ai fini dell'attribuzione delle credenziali individuali con le quali esercitare, nei giorni ed orari previsti, il voto. La piattaforma invierà in automatico tramite e-mail il link a ciascun elettore o/avente diritto al voto.

Art. 42. Elezione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori nei Consigli di Classe

1. A cura della segreteria dell'Istituto e con riferimento a ciascuna classe, sulla piattaforma digitale in uso sono caricati, distinti per componente, i nominativi degli studenti e dei genitori della classe, costituenti l'elettorato passivo di quella classe. I nominativi sono riportati sulla scheda di votazione digitale.
2. Dopo la riunione preliminare o in altro momento fissato, le operazioni di voto sono aperte per la durata prevista. Ciascun elettore accederà, attraverso il link ricevuto, alla piattaforma di votazione e alla classe della quale è elettore. Per la componente genitori, nel caso di presenza di figli in più classi, dovrà essere effettuato per ciascuno l'accesso in piattaforma con le credenziali ricevute. L'espressione del voto avviene con la scelta di uno o più nominativi, nel numero massimo ammesso dalle norme in vigore, seguendo le indicazioni operative della piattaforma stessa.
3. Al termine delle votazioni il report sui votanti e sui voti generato dalla piattaforma sarà inviato alla Commissione Elettorale per la validazione e, successivamente, al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di nomina.
4. I report forniti dalla piattaforma sono registrati al protocollo dell'Istituto e sostituiscono il verbale di svolgimento delle elezioni relativo a ciascuna classe. Copia di ciascun report è inserita altresì nel registro dei verbali del Consiglio di Classe, a cura del docente Coordinatore della classe.

Art 43. Elezione del Consiglio di Istituto

1. Dopo la verifica da parte della Commissione Elettorale e contestualmente alla pubblicazione all'Albo, a cura della segreteria dell'Istituto, le liste sono caricate sulla piattaforma in uso, distinte per componente, con l'indicazione del motto che le contraddistingue, unitamente a cognome e nome di ciascun candidato inserito nella stessa.
2. Ciascun elettore, attraverso il link ricevuto tramite e-mail, potrà accedere alla piattaforma ed esprimere, nell'ambito della componente di appartenenza, un voto per la lista prescelta, ed esprimere preferenze per i candidati, nel numero previsto. Di norma, sarà consentito l'accesso a partire dal giorno ed ora previsti per l'apertura delle votazioni, come da decreto di indizione e, in via continuativa, sino al giorno ed ora di chiusura delle stesse, previsto dal medesimo provvedimento.
3. Successivamente alla chiusura delle votazioni il report dettagliato generato dalla piattaforma, contenente il numero dei votanti e i voti riportati da ciascuna lista e da ciascun candidato, è trasmesso alla Commissione Elettorale per la validazione, attribuzione dei posti e proclamazione degli eletti. Copia della proclamazione degli eletti è rimessa al Dirigente Scolastico per la nomina dei componenti dell'organo collegiale e la successiva prima convocazione.

Art. 44. Attribuzioni aggiuntive per la Commissione Elettorale d'Istituto

1. Ferme restando le competenze attribuite alla Commissione Elettorale d'Istituto dalla normativa statale vigente, nella situazione di svolgimento delle elezioni a distanza, la stessa esercita altresì le funzioni di garanzia e operative attribuite al seggio elettorale, operando in presenza presso la sede scolastica o da remoto, secondo le previsioni delle norme in vigore.
2. Le attività svolte sono comprovate dalla redazione del verbale di ciascuna riunione da inserire nell'apposito registro.
3. Tenuto conto delle eventuali difficoltà che potrebbero evidenziarsi per l'attuazione della modalità del voto a distanza, la Commissione Elettorale dell'Istituto potrà individuare forme di assistenza agli elettori, ferme restando le modalità di espressione del voto.

Art 45. Votazioni concernenti persone nell'ambito di organi collegiali riuniti a distanza

1. Per lo svolgimento a distanza delle sedute dell'organo collegiale trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.38.
2. Unitamente alla convocazione a tutti i componenti dell'organo collegiale, sono inviate le istruzioni per la partecipazione a distanza alle votazioni previste nella seduta con l'utilizzo del link inviato sulla e-mail individuale.
3. Di norma, al termine della trattazione degli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente della seduta apre la sessione relativa alle votazioni, dopo aver illustrato le modalità di partecipazione e di espressione del voto e comunicato l'orario entro il quale il voto può essere espresso. Durante le votazioni a distanza, la seduta dell'organo collegiale è temporaneamente sospesa. Al termine della votazione, il Presidente della seduta acquisisce gli esiti delle votazioni dalla piattaforma digitale in uso, riavvia la seduta e comunica i risultati.

4. Tutte le operazioni sono registrate nel verbale della seduta; allo stesso è allegato il report fornito dalla piattaforma, controfirmato dal Presidente della seduta e dal Segretario verbalizzante.

TITOLO XII - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 46. Adozione e modifica del Regolamento

1. Al fine di favorire il coinvolgimento degli studenti, dei genitori e del personale scolastico nella stesura del Regolamento e/o di eventuali modificazioni dello stesso, il testo predisposto è pubblicato, a cura del Dirigente Scolastico, per giorni dieci consecutivi all'Albo on line dell'Istituto.
2. Entro tale termine, ogni appartenente alle diverse componenti dell'Istituto può far pervenire, in forma scritta, osservazioni e proposte al Dirigente Scolastico.

Art. 47. Entrata in vigore

1. Il Regolamento d'Istituto e le eventuali modificazioni entrano in vigore il 16° giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione del Consiglio di Istituto all'Albo on-line dell'Istituto.