

**Scuola Secondaria di I Grado
"MERLIANOTANSILLO"**

Via Seminario, 68 - 80035 - Nola (NA) - Tel. 0818231231 - Fax 0815120007

Distretto n. 30 – Cod. mec. NAMM622004 - C.F. 92018480639 –

E-mail: namm622004@istruzione.it; pec: namm622004@pec.istruzione.it

web site : <http://www.merliano-tansillo.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE GENERALE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI -----	3
Art.1 - Convocazione -----	3
Art.2 – Validità sedute -----	3
Art.3 – Discussione ordine del giorno -----	3
Art. 4 – Mozione d'ordine-----	4
Art.5 – Diritti di intervento -----	4
Art. 6 – Dichiarazione di voto-----	4
Art 7 - Votazioni-----	4
Art.8 - Risoluzioni -----	5
Art.9 – Processo verbale -----	5
Art.10 – Surroga di membri cessati -----	5
Art.11 – Programmazione-----	6
Art 12 – Decadenza -----	6
Art. 13 – Dimissioni -----	6
Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica -----	6
Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica-----	7
Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti -----	8
Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ----	8
Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe-----	9
CAPO II - DOCENTI -----	10
Art. 19 – Norme di comportamento e doveri dei docenti -----	10
CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO -----	12
Art. 20- Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo -----	13
CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI -----	13
Art. 21 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici-----	13
CAPO V – ALUNNI -----	15
Art. 22 – Norme di comportamento e doveri degli alunni -----	15
Art. 23 – Diritti degli alunni -----	17
CAPO VI – GENITORI -----	17
Art. 24 – Indicazioni -----	18
Art. 25 – Diritto di Assemblea -----	19
Art. 26 – Assemblea di classe, sezione-----	20

Art. 27 – Asemblea dell'Istituzione Scolastica-----	20
Art. 28 – Accesso dei genitori nei locali scolastici-----	20
CAPO VII – LABORATORI-----	21
Art. 29 – Uso dei laboratori e aule speciali -----	21
Art. 30 – Utilizzo delle Aule digitali -----	21
Art. 31 – Sussidi didattici -----	23
Art. 32 – Diritto d'autore -----	23
Art. 33 – Uso esterno della strumentazione tecnica-----	23
Art. 34 - Mediateca-----	23
Art. 35 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto -----	24
Art. 36 – Uso della fotocopiatrice -----	25
CAPO VIII - SICUREZZA -----	26
Art. 37 – Prevenzione e sicurezza degli alunni e dei lavoratori-----	27
Art. 38 – Norme antifumo -----	28
Art. 39 – Sicurezza alimentare -----	28
CAPO IX – COMUNICAZIONI -----	29
Art. 40 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario -----	29
Art. 41 – Comunicazioni docenti – genitori-----	29
Art. 42 – Informazione sul Piano Triennale per l'Offerta Formativa -----	29
CAPO X – ACCESSO AL PUBBLICO -----	30
Art. 43 – Accesso di estranei ai locali scolastici-----	30
CAPO XI – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA-----	30
Art. 44 – Accesso e sosta-----	30
CAPO XII – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE-----	31
Art. 45 - Modalità -----	31
CAPO XIII - TRASPARENZA NELL'ATTIVITA' DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA-----	32
Art. 46 – Esercizio del diritto di accesso -----	32

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Vista la Costituzione della Repubblica Italiana; -
Visto il R.D. nr. 1297 del 26 aprile 1928;
Vista la legge 241/90 e successive modificazioni;
Vista la Convenzione dei diritti del Fanciullo approvata a New York il 20 novembre 1989 e resa esecutiva con la L. 176/1991;
Visti gli artt. 10 c. 3, lettera "a" e 328, comma 7 del D.lgvo n. 297 del 1994;
Visti i D.P.R. nr. 235/2007, 249/1998, 275/1999;
Visto il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche (D.Lgs 118/2017, D.Lgs 75/2017, D.Lgs 116/2016);
Visto il D.I. 44/2001;
Visto Il D.Lgs 626/2002;
Visto Il D.Lgs 196/2003 ;
Visto il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007;
Vista la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";
Visto il D.Lgs 81/2008;
Vista la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;
Vista la L. 169 del 30.10.2008;
Visto il D.lgs 150/2009;
Visti la L. 11. 11.1975 n. 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1195, la Circolare del Ministro della Sanità 28.3.2001 n.4, il decreto legislativo 19.09.94 n.626 integrato dal decreto legislativo 02.02.02 n. 25, e l'art. 4 DL 12 settembre 2013, n. 104 con i quali vengono dettate disposizioni circa il divieto di fumo;
Vista la L. 107/2015 ("La buona scuola");
Visto il D.Lgs 62/2017;
Vista la nota n. 1865 del 10 ottobre 2017;
Visto l' art. 19bis L. 172/2017

EMANA

il seguente Regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto 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. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo ed, eventualmente, la piattaforma di videoconferenza della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3
Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 4
Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' O.d.g., al quale si riferisce.

Art. 5
Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg.
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola, della copia del testo delle delibere adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di riunirsi in dipartimenti, nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. E' composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in ordine alla didattica e in particolare:
- a. elabora il Piano triennale dell'offerta formativa;
 - b. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
 - c. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
 - d. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
 - e. provvede all'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di interclasse e di classe;
 - f. approva, per gli aspetti attinenti alla didattica, gli accordi con reti discuole;
 - g. stabilisce la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
 - h. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
 - i. elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Secondo quanto indicato dal comma 129 del DDL n.107/2015 il comitato di valutazione, presieduto sempre dal D.S., si compone di:
 - Due docenti di cui due scelti dal Collegio dei Docenti;
 - Un docente scelto dal Consiglio d'Istituto;
 - Un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto;
 - Un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
 - In periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da i singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n.297/94. In tale circostanza il comitato è composto dal D.S., che lo presiede, dai docenti eletti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
 - Per la definizione dei criteri di valorizzazione dei docenti;
 - Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe per la Scuola ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente. E' presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle

- quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
 3. In particolare i Consigli di classe con la sola componente docente hanno il compito di:
 - attribuire la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
 - definire le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
 - controllare in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
 - pianificare interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
 - definire un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica
 - provvedere alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;
 4. Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, spettano le seguenti competenze:
 - formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
 - proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

CAPO II DOCENTI

Art. 19

Norme di comportamento e doveri dei docenti

1. L'orario di servizio dei docenti è di 18 ore settimanali. La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite la firma da apporre nel registro in sala insegnanti all'inizio delle attività. La puntualità è un elemento essenziale di qualità del servizio scolastico. In costanza di emergenza sanitaria si tiene conto della firma apposta nel Registro Elettronico.
2. I ritardi e le richieste di permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) vengono annotati su apposito registro aggiornato dai collaboratori della Dirigenza, per procedere al conteggio delle ore da recuperare entro i due mesi successivi alla richiesta.
3. Il servizio prestato in attività aggiuntive a quelle curriculari richiede tassativamente la firma su apposito registro in mancanza della quale non si potrà dare corso al relativo pagamento.
4. Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il Dirigente scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:
 - a. docente tenuto al completamento cattedra
 - b. docente tenuto al recupero di ore concesse in precedenza (permessi brevi)
 - c. docente di sostegno qualora il docente assente sia un docente di classe

d. docente di sostegno qualora è assente l'alunno

- e. docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti
 - f. docente della stessa disciplina disponibile a prestare ore eccedenti
 - g. docente disponibile a prestare ore eccedenti
5. assegnazione per piccoli gruppi a docenti del piano o di quello immediatamente superiore o inferiore (sospeso durante l'emergenza sanitaria)
 6. Qualora in ogni singola classe, per qualsiasi motivo, dovessero essere presenti meno
 - a. del 50% degli alunni, il docente è tenuto ad informare immediatamente il D.S. o i suoi collaboratori.
 7. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assicurarsi che ciascun alunno al suo ingresso in aula abbia igienizzato le mani.
 8. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a sei giorni, deve accertare la presenza del certificato medico (nei sei giorni di assenza vanno conteggiati anche le domeniche e i giorni festivi). L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
 9. Per contrastare il fenomeno dell'abbandono scolastico e prevenire episodi di microcriminalità, ai sensi della normativa, il docente coordinatore, qualora un alunno "a rischio" dopo tre giorni dal rientro - indipendentemente dal numero di giorni di assenza - continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ovvero dopo 10 gg. di assenze saltuarie non consecutive senza giustificazione dall'inizio dell'anno scolastico, segnalerà alla FS area 3 il nominativo. Il docente della prima ora, il giorno successivo alla dettatura, deve controllare la firma del genitore in calce alle comunicazioni della Dirigenza.
 10. Gli Insegnanti sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico immediatamente ogni malattia sospetta di natura infettiva o parassitaria. L'alunno/a sarà sottoposto alla misurazione della temperatura mediante termometro a infrarossi senza contatto all'interno della struttura scolastica e che, in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, verrà contattata la famiglia dal personale della scuola per il ritiro dell'alunno/a da scuola; il medico curante/pediatra di libera scelta valuterà il caso e provvederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti.
 11. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la eventuale giustificazione e ammetterlo in classe. Dopo 3 ritardi non giustificati il coordinatore sollecita le famiglie alla puntualità attraverso un fonogramma; dopo 5 ritardi si sanziona la mancanza "lieve" con nota disciplinare a cura del coordinatore. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe a partire dalle 8,15.
 12. Se un alunno viene prelevato anticipatamente dal un genitore, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.
 13. Nel caso in cui alla prima ora, per carenza di personale, la classe dovesse essere affidata per piccoli gruppi a docenti del piano, il docente della classe viciniora effettuerà il solo appello e segnerà gli assenti su un apposito modulo inserito nella cartellina di classe prima della divisione; sarà cura del docente dell'ora successiva registrare assenze, ritardi, giustificazioni e eventuale controllo firme. **(non si applica in costanza di emergenza sanitaria)**
 14. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
 15. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
 16. I cambi di classe, al termine dell'ora, devono essere repentini.
 17. Durante il cambio dell'ora, in caso di ritardo di un docente, l'insegnante che deve raggiungere una classe lontana può affidare per un breve periodo la sorveglianza ad un collaboratore scolastico.

- 18 Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla classe.
- 19 Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 20 Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi il collaboratore scolastico del piano.
- 21 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 22 I docenti di Scienze Motorie, che dovessero allontanarsi dalla palestra, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente.
- 23 Anche le esercitazioni nei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.
- 24 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi; spengono il computer e le attrezzature, chiudono l'armadietto e consegnano la chiave al collaboratore scolastico in portineria.
- 25 Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dell'edificio scolastico rispettando le uscite assegnate in base all'ubicazione dell'aula.
- 26 Al momento dell'uscita, gli alunni devono sempre essere consegnati dai docenti dell'ultima ora ai genitori/affidatari o a persone da questi regolarmente delegati, salvo regolare autorizzazione ai sensi dell'art. 19 bis L 172/2017 che esonera i docenti da dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- 27 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prevenzione. Sono previste due prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico.
- 28 E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, qualsiasi prodotto deve essere certificato come atossico. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 29 E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 30 Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 31 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al docente incaricato alla sicurezza.
- 32 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 33 Il docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 34 Gli insegnanti mettono a disposizione, nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, un'ora settimanale per due volte al mese nell'anno scolastico. In due periodi dell'anno si organizzano incontri pomeridiani scuola - famiglia.
- 35 Il registro elettronico consente ai genitori di tenersi informati sull'andamento didattico/disciplinare dei propri figli, sulle valutazioni quadrimestrali e, per le terze classi, sui consigli orientativi e sulle certificazioni delle competenze.
- 36 Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 37 I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario e/o registro elettronico.

38. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
39. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro dei fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
40. E' assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio.
41. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
42. Al registro elettronico si accede da tutti i computer della scuola attraverso la rete LAN. I docenti che intendono utilizzare il proprio dispositivo per la gestione del registro elettronico, possono chiedere l'accesso alla rete wireless della scuola.
43. I registri del professore devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Vanno riportate sul registro elettronico: le lezioni svolte, le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le valutazioni, le annotazioni sul comportamento degli allievi, le consegne per casa, i documenti di programmazione e di relazione finale.
44. I docenti segretari dei C.d.C. nominati di volta in volta sono tenuti alla stesura del verbale di consiglio in formato pdf entro tre giorni dalla seduta che sarà condiviso nel registro elettronico; in caso di controversie ciascun docente può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta.
45. Il registro elettronico costituisce anche veicolo per condivisione di circolari, avvisi e messaggi interni.
46. Il docente è tenuto a valutare gli alunni nelle proprie discipline tenendo conto dei criteri stabiliti nel PTOF.
47. I coordinatori di classe sono tenuti a illustrare agli alunni e alle famiglie **il Patto educativo di corresponsabilità, parte integrante del presente regolamento.**

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome e utilizza tutte le dotazioni di sicurezza fornite.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, secondo orari e giorni stabiliti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio

fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - utilizzano i dispositivi di sicurezza forniti;
 - devono essere presenti sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - il collaboratore addetto alla portineria mette a disposizione dei docenti della prima ora le chiavi degli armadietti dei computer/LIM e le ritira al termine delle lezioni; nel caso in cui riscontrasse la mancanza di qualche chiave, dovrà verificare che non sia rimasta in classe e, se non trovata, avvisare la dirigenza. Al termine della giornata, riporrà tutte le chiavi in presidenza.
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'inclusione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sul regolare accesso degli alunni all'edificio posizionandosi in prossimità delle porte di ingresso e ai piani, in prossimità delle scale fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule, accertandosi che gli alunni mantengano la fila indiana, indossino la mascherina e non si trovino in situazioni di assembramento. Nella situazione di carenza del personale il collaboratore presente deve cercare di tenere sotto controllo visivo anche l'ingresso non custodito.
 - vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino ai 5 minuti successivi l'orario di inizio delle lezioni, trascorsi i quali provvederanno a chiudere i cancelli;
 - in servizio garantiscono la sorveglianza dell'alunno fino all'arrivo dei genitori, salvo regolare autorizzazione ai sensi dell'art. 19 bis L 172/2017. che esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
 - qualora nessuno si presentasse, dovendo cessare il proprio servizio, contatteranno le forze dell'ordine (Polizia municipale o Carabinieri) alla cui custodia saranno affidati gli alunni.
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, i cambi d'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, accertandosi che indossino la mascherina e che sanifichino le mani all'uscita dei servizi igienici;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro

- classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, subito dopo l'intervallo e al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate e compilano il cronoprogramma su apposito registro;
 - accompagnano eventuali alunni in apposito locale adibito ad infermeria per la misurazione della temperatura mediante termometro a infrarossi senza contatto e che, in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi vigilano, opportunamente protetti, fino al ritiro dell'alunno/a da scuola;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi, invitando tutti a defluire in maniera ordinata, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Il collaboratore in portineria accoglie il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Sorvegliano all'ingresso della scuola con apertura e chiusura della stessa sia per le attività scolastiche che per quelle extrascolastiche previste dal PTOF.
 7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento e doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Devono rispettare tutte le indicazioni previste dalla normativa in costanza di emergenza sanitaria che verranno comunicate ed aggiornate.
4. Prima dell'ingresso in aula devono mantenere un comportamento corretto.
5. L'utilizzo del distributore automatico di bevande e merendine viene sospeso per tutto il periodo di emergenza Covid
Gli ingressi e le rispettive uscite sono scaglionati e regolamentati in maniera chiara e ben visibile in tre turni di circa 5 minuti ciascuno. Alle ore 8,10 iniziano le attività didattiche e terminano alle ore 13,50 per consentire il necessario distanziamento.
6. Al termine dell'orario di entrata, i cancelli esterni di ingresso verranno chiusi.
7. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola, così come eventuale DAD, è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
8. La puntualità, anche in DAD, è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico.
9. Eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà degli alunni, verranno valutati in Presidenza.
10. Gli alunni in ritardo, anche in DAD, rispetto all'orario di entrata sono ammessi in classe su decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato a partire dalle ore 8,15. Dopo i primi 3 ritardi saranno avvisate le famiglie per una sensibilizzazione verso il problema. Al sesto ritardo si provvederà a sanzioni disciplinari.
11. I ritardi e le uscite anticipate verranno annotati sul registro elettronico. Essi saranno cumulati per il calcolo monte ore ai fini della valutazione. Solo in caso di autorizzazione del D.S. il computo dei minuti di ritardo e/o di uscita anticipata autorizzati costituirà deroga a tale calcolo.
12. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. Al rientro in classe dopo sei giorni di assenza, l'alunno è ammesso su presentazione di certificato del medico pediatra o, in alternativa, l'autodichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, sullo stato di salute del minore;
13. Se l'assenza dovuta a malattia supera i sei giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
14. Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo.
15. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Se tali comunicazioni non avranno riscontro positivo da parte dei genitori si effettueranno le dovute segnalazioni ai Servizi Sociali e/o al Tribunale per i minorenni. .

16. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

17. L'iscrizione alla piattaforma G Suite della scuola richiede che lo studente si impegni:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente all'amministratore della piattaforma l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello studente;
- ad utilizzare i servizi offerti sol ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.
- quando si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre il software GOOGLE CHROME o FIREFOX in modalità "NAVIGAZIONE IN INCOGNITO", non memorizzare la password ed effettuare sempre il logout;
- in CHAT e in GRUPPI inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- a non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone o comunque comunicare dati personali;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
- non violare la riservatezza e i diritti di nessuno compresi gli altri studenti.

Lo Studente e la sua Famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma.

L'infrazione alle regole nell'uso della Piattaforma informatica potrebbe comportare sanzioni disciplinari come da Regolamento attuativo dello Statuto degli Studenti e Studentesse di Istituto.

18. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare (malori, indisposizioni), nonché nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta ai genitori, regolarmente controfirmata. Nel caso in cui gli alunni non dovessero esibire la firma di un genitore, non potranno uscire se non prelevati personalmente da un familiare autorizzato.

19. In caso di necessità (visite mediche, motivati problemi di salute e/o familiari), i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento ed autorizzata dal Dirigente Scolastico).

20. In classe gli alunni devono rispettare le norme di comportamento civile: salutare chiunque entri in classe in maniera disciplinata (alzandosi in piedi), ascoltare i docenti e tutti gli educatori senza interrompere, eseguire le consegne e compiti affidati, collaborare con i compagni ed i docenti in un clima di serenità senza alzare la voce, prendere nota sul diario dei compiti e delle

lezioni assegnate.

21. In caso di attività di DDI in classe, gli alunni osserveranno scrupolosamente le indicazioni fornite dai loro insegnanti, avendo cura di custodire la propria identità digitale e di segnalare tempestivamente anomalie di funzionamento della piattaforma utilizzata e/o del device fornito.
22. Eventuali mancanze disciplinari (lievi, gravi o gravissime) saranno sanzionate secondo le norme del Regolamento attuativo allo Statuto degli studenti e delle studentesse.
23. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
24. In caso di infortunio o malore, sia in classe che nei corridoi, nei bagni o in palestra, o durante le uscite didattiche (visite guidate e/o viaggi di istruzione) gli alunni sono tenuti ad informare tempestivamente il docente per poter attivare le procedure di intervento.
25. Al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati in maniera ordinata dalle aule o dalla palestra fino all'uscita dell'edificio scolastico dagli insegnanti dell'ultima ora di lezione dopo che questi abbiano verificato che nessun alunno sia rimasto in classe o negli spazi scolastici.
26. Negli ultimi cinque minuti precedenti l'uscita gli alunni sono tenuti a gettare nei cestini tutti i rifiuti presenti in aula, e a riporre banchi e sedie ordinatamente al proprio posto come da disposizione ordinaria degli arredi. Prima dell'uscita ritirano tutto il proprio materiale didattico e i propri effetti personali dall'aula.
27. Le attività pomeridiane costituiscono ulteriori occasioni di crescita culturale e sociale degli alunni: parteciparvi, pertanto, è un diritto ed un dovere. Gli alunni terranno lo stesso comportamento richiesto per le attività mattutine, sia in palestra che nelle aule e laboratori. Condizione per partecipare alle lezioni pomeridiane è presentare una autorizzazione scritta e controfirmata da parte delle famiglie che preveda attività, calendario, orari, docenti responsabili.
28. Ogni attività sarà vidimata su apposito registro gestito dal/i docente/i responsabile/i.
29. Le uscite didattiche (visite guidate sul territorio, spettacoli teatrali e/o cinematografici, visite a musei, partecipazione a concerti, viaggi di istruzione, partecipazione a concorsi, partecipazione ad attività sportive) costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
Gli alunni, pertanto, manterranno un comportamento responsabile e corretto in ogni momento mantenendo alto il buon nome dell'istituzione scolastica che rappresentano, attraverso partecipazione attiva, collaborativa e sempre corretta.
Ogni alunno deve portare entro il termine stabilito dal coordinatore di classe la autorizzazione scritta del genitore con la destinazione, giorno, orario di partenza e di ritorno a scuola, docenti accompagnatori, oltre l'attestazione di versamento della quota di partecipazione indicata.

Art.23 Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola: il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
4. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di

verifica e i criteri di valutazione.

5. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

CAPO VI

GENITORI

Art. 24 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. La normativa circa la vigilanza dei minori, ma soprattutto il dovere e l'attenzione di garantire loro la massima sicurezza, richiedono ai genitori di organizzarsi al meglio, onde evitare problemi agli alunni, ma anche aiutarli a costruire un processo di crescita con autonomia.
2. Sottoscrivono il patto di corresponsabilità e la sua integrazione per emergenza Covid;
3. Esprimono il consenso/diniego di iscrizione alla piattaforma Google Suite.
4. La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico.
5. Al momento dell'uscita gli alunni vengono consegnati dai docenti dell'ultima ora ai genitori/affidatari o a persone da questi regolarmente delegati, ovviamente maggiorenni. In caso di delega i genitori/affidatari devono consegnare alla scuola tramite l'ufficio di segreteria un documento attestante la delega. Genitori e delegati, al momento del ritiro, ove richiesto, devono esibire un documento di riconoscimento al personale scolastico. Qualora nessuno si presentasse, saranno contattate le forze dell'ordine (Polizia municipale o Carabinieri) alla cui custodia saranno affidati gli alunni.
6. Ai sensi dell'art. 19 bis della Legge 172 del 2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma

dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza e deve essere formulata dai genitori utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito web istituzionale. L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e può essere revocata dal genitore in forma scritta.

7. Medesime modalità si attuano anche in caso di attività extrascolastiche e/o uscite anticipate regolarmente disciplinate.
8. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare (malori, indisposizioni), nonché nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta ai genitori, regolarmente controfirmata. Nel caso in cui gli alunni non dovessero esibire la firma di un genitore, non potranno uscire se non prelevati personalmente da un familiare autorizzato.
9. In caso di necessità (visite mediche, motivati problemi di salute e/o familiari), i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente; se impossibilitati, il prelievo può essere effettuato da persona maggiorenne incaricata a tanto con espressa delega di entrambi i genitori previa esibizione di valido documento identificativo
10. Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo, ricorrendo alla Didattica Digitale Integrata;
11. I genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi, daranno comunicazione ufficiale in presidenza attraverso una dichiarazione che attesti le generalità della persona autorizzata a firmare comunicazioni, giustifiche ed eventuali prelievi a scuola.
12. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - Sensibilizzare i figli sulle misure di contenimento del contagio epidemiologico e fornirli quotidianamente di mascherina (più una di riserva) e di bottiglietta/borraccia di acqua potabile oltre che di eventuale merendina;
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare i compiti e le lezioni assegnate, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
13. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato tenendo conto che la dichiarazione di adesione da parte dei docenti e del personale ha carattere volontario. Pertanto, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e dei servizi. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Le comunicazioni vanno sempre controfirmate. Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque i figli a scuola nei giorni di sciopero, dovranno giustificare l'assenza affinché la scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria.
14. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
15. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo

richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. In ogni caso, nell'orario di servizio di ogni docente sono previste due ore mattutine mensili per i colloqui individuali con i genitori.

16. E' possibile da parte dei genitori tenersi informati circa l'andamento didattico e disciplinare, le assenze e i ritardi, le valutazioni quadrimestrali e, per gli alunni delle terze classi, i consigli orientativi per la scelta dell'indirizzo di studio successivo e le certificazioni delle competenze, anche attraverso il software del registro elettronico utilizzando un username ed una password che vengono inviati per posta elettronica.
17. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione o utilizzerà la comunicazione telefonica. In particolare potranno essere segnalate, secondo i casi, problematiche legate alla frequenza, al comportamento, al profitto dell'alunno accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
18. In caso di eccessive assenze, su segnalazione del coordinatore di classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Se tali comunicazioni non dovessero avere riscontro positivo da parte dei genitori, si effettueranno le dovute segnalazioni agli Organi competenti.

Tutte le comunicazioni ai genitori di carattere generale sono pubblicate sul sito della scuola.

Art. 25

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 26

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 28

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Durante il periodo emergenziale connesso alla diffusione del Covid 19, gli accessi a scuola avvengono solo previo appuntamento e nel rispetto delle norme di sicurezza.
2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle due ore mattutine di ricevimento mensili dei docenti e nei due incontri pomeridiani stabiliti nel piano annuale delle attività.
5. I genitori degli alunni sono tenuti al rispetto del Patto educativo di corresponsabilità, parte integrante del presente regolamento.

CAPO VII LABORATORI

Art. 29

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art.30

Utilizzo delle Aule digitali

1. Le aule digitali sono in attività per tutto l'orario settimanale e per le attività extrascolastiche a richiesta del docente.
2. E' prevista la presenza di un tecnico di riferimento per problematiche insorgenti.
3. La sanificazione delle tastiere dei computer avviene dopo ogni utilizzo;
4. La manutenzione viene effettuata periodicamente in orario non curricolare.
5. L'uso della LIM è possibile solo in presenza del docente e da lui regolato secondo le sue esigenze didattiche.
6. In assenza di disposizioni da parte del docente, i device (smartphone, tablet e portatili) degli studenti devono rimanere spenti. La funzione cellulare va lasciata spenta (o in modalità aereo) durante le lezioni, come da Circolare Ministeriale n. 30 del 15/3/2007.
7. Agli alunni è concesso di poter registrare l'audiovideo della lezione o di una sua parte, per l'utilizzo didattico personale o per la condivisione con gli altri alunni della classe, solo con autorizzazione formale del docente.
8. E' vietato agli alunni l'uso della LIM in maniera autonoma e per usi non didattici (ascolto di musica, riproduzione di filmati, navigazione Web, ecc.).
9. Le stesse regole sono da applicare anche successivamente all'autorizzazione per l'uso di portatili Tablet o Smartphone nel corso della lezione.
10. Tutti i docenti dei consigli di classe assegnatari di Aule Digitali o che le utilizzano sono tenuti a vigilare sulla strumentazione.
11. La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando il seguente regolamento:

- a) Il docente della prima ora prenderà in portineria la rispettiva chiave della classe, chiave che resterà a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni.
- b) Il docente che mette in funzione l'apparecchiatura dovrà accedere cliccando sul relativo account del registro online, da cui dovrà uscire obbligatoriamente al termine della propria attività nella classe, lasciando l'apparecchiatura accesa per il docente dell'ora successiva. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione all'interno della cassetta e provvedere alla chiusura a chiave dell'armadietto e riportare la chiave al collaboratore scolastico in portineria.
- c) Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al tecnico del primo soccorso che, se riterrà opportuno, lo comunicherà alla dirigenza.
- d) Il docente deve verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature del Kit siano spente comprese la presa multipla generale (ciabatta) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
- e) Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare il problema al tecnico del primo soccorso, per provvedere a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
- f) I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
- g) Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
- h) I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer.
- i) Per quanto riguarda quest'ultimo, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti installare software non autorizzati.
- j) E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.
- k) È vietato inserire *password* aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.
- l) Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
- m) Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul *desktop* intestata al docente che l'ha creata. Tutti i lavori, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su CD e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto.
- n) Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.
- o) Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul *desktop* sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.

- p) Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

Art. 31

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 33

Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 34

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 35

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo e, fuori dall'orario scolastico, atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.
2. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. Il/i docente/i responsabili coordina/no le procedure per le proposte d'acquisto tra i vari insegnanti che operano nella palestra; vigila/no che tutte le misure di sicurezza disposte dal Dirigente Scolastico siano osservate segnalando eventuali inadempienze.
3. Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
4. Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti e dei collaboratori scolastici di palestra.
5. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra.
6. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati da parte del docente responsabile al Dirigente scolastico e al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
7. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
8. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro la pulizia.
9. I responsabili delle società, autorizzate dal Comune e dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.
10. Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.
11. E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie.
12. In palestra si entra soltanto per le lezioni con scarpe idonee allacciate (suola in gomma) e pulite. Nelle occasioni in cui la lezione verrà svolta metà in palestra e metà all'aperto, sarà

opportuno, specie durante la stagione primaverile, munirsi di una calzatura (scarpa da ginnastica, atletica,) o di un idoneo calzettone di ricambio, onde evitare di sporcare e rovinare la pavimentazione della palestra al rientro nella stessa. L'abbigliamento consentito agli studenti è composto da tuta o pantaloncini e maglietta bianca, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati all'attività pratica.

13. Durante l'ora di lezione di Scienze Motorie sarà consentito recarsi al bagno prima della lezione o al termine della stessa. Tutti gli alunni sono corresponsabili della pulizia dei locali che stanno occupando (palestra, bagni e spogliatoi).
14. È vietato fare merenda o introdurre lattine o simili. Al termine di ogni lezione, la palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
15. È assolutamente vietato prelevare o usare in modo improprio il materiale o le attrezzature ed eseguire esercizi pericolosi (verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.
16. È vietato il lancio di attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature (ad es. i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo).
17. Inoltre è vietato calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).
18. La Scuola non si fa carico dello smarrimento o del furto di oggetti di valore, la cui custodia è demandata ai proprietari.
19. L'eventuale infortunio, se non rilevato al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente al docente entro il termine della lezione o al massimo entro la fine della mattinata in cui detto infortunio è avvenuto.
20. Gli alunni potranno occasionalmente essere esonerati dal lavoro pratico solo dietro presentazione all'insegnante di una giustificazione scritta firmata da un genitore.
21. Gli alunni che presentino invece problemi di salute tali da impedire la frequenza attiva delle lezioni per un lungo periodo, dovranno presentare domanda di esonero (anche parziale), allegando certificato medico. Nel caso in cui la richiesta di esonero interessasse l'intero anno scolastico, sarà necessario richiedere in segreteria la modulistica specifica, a norma dell' art. 3 della Legge 07/02/58. In entrambi i casi gli alunni parteciperanno comunque alle lezioni e svolgeranno attività di prelievo e/o riconsegna del materiale, compiti di controllo, assistenza, arbitraggio o referto di gara, giudice o infine, in ogni caso, collaboratore dell'insegnante.
22. Ogni classe è responsabile della palestra e degli spogliatoi che utilizza; eventuali danni ai locali e/o alle attrezzature deve essere risarcito dal responsabile, se noto, o suddiviso fra gli alunni della classe, se il responsabile non venisse individuato.
23. Infine a ciascun alunno si richiede non solo di osservare il presente regolamento, ma anche di segnalare al proprio insegnante qualunque fatto, situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento o che possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo ai sensi della Legge 81/08 (ex 626) sulla sicurezza.

Art. 36

Uso della fotocopiatrice

1. Al piano terra della sede è presente una fotocopiatrice a disposizione dei docenti per tutte le attività didattiche.
2. I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie. Le fotocopie saranno realizzate esclusivamente dai docenti preposti. Il docente inserisce il proprio codice strettamente personale.
3. Il codice personale è attivato in sede per tutti i docenti
4. Il docente indicherà nell'apposito registro il numero delle copie richieste, la classe, la sezione e le motivazioni.

5. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
 - a) Fotocopie effettivamente necessarie per le verifiche utili alla valutazione degli studenti (tracce per compiti in classe, verifiche, tests, ecc.). Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie ed ambientali;
 - b) Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES.
 - c) Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.
6. E' vietato fare fotocopie di appunti per tutta la classe.
7. I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
8. Le norme vigenti in materia di riproduzione fotostatica vietano la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc., sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.
9. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art.n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste.
10. Ad ogni docente è assegnato un limite massimo di copie effettuabili annualmente in proporzione alle ore e materia di insegnamento tenendo conto del numero complessivo di copie che la scuola dovrà produrre.
11. Ogni docente dovrà recarsi in ufficio affari generali per ritirare il codice da usare per effettuare le fotocopie.
12. Ciascun docente riceve un codice strettamente personale, a scalare, e non cedibile, per eseguire un dato numero di fotocopie.
13. La custodia e il corretto utilizzo del codice è sotto la piena responsabilità del Docente, per nessun motivo i docenti dovranno comunicare il proprio codice agli studenti. Nel caso che il docente abbia il sospetto che il proprio codice sia usato in maniera impropria da altre persone (docenti, personale ATA e studenti) dovrà immediatamente rivolgersi in ufficio affari generali per farselo cambiare
14. I codici danno diritto a fotocopie in bianco e nero nei formati supportati dalla macchina a disposizione con riduzione o ingrandimento.
15. Il credito ancora disponibile a fine anno scolastico nei codici personali può essere utilizzato nell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato, mentre alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Istituto il codice personale verrà disabilitato

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 37

Prevenzione e sicurezza degli alunni e dei lavoratori

1. Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

Il Capo dell'istituto è configurato come datore di lavoro ai sensi del DPR 81/2008 e quindi è responsabile del servizio di sicurezza ed ha i seguenti compiti:

- a) nomina il servizio di protezione e prevenzione, cioè nell'insieme di collaboratori all'interno della struttura scolastica che lo aiutano nell'attuazione delle direttive della normativa
- b) nomina il R.S.P.P. Responsabile per il Servizio di Prevenzione Protezione
- c) nomina il medico competente (se richiesto) nomina gli addetti alla gestione dell'emergenza

- d) redige il documento di valutazione dei rischi ed invia il medesimo all'ente competente per i lavori di adeguamento
- e) organizza l'attività di formazione e informazione del personale e degli allievi
- f) indice e presiede le riunioni annuali del servizio di prevenzione e protezione
- g) conferisce gli incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze

2. Compiti del R.S.P.P.

- a) Effettua attività di consulenza per le problematiche relative alla sicurezza e coordina le attività del servizio prevenzione e protezione
- b) programma l'attività da svolgere durante l'anno e presiede la riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione controllando l'attività svolta.

3. Compiti del Responsabile Lavoratori Sicurezza

- a) Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- b) coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori che rappresenta

4. Compiti degli addetti alla lotta antincendio

- a) intervengono in caso di incendio nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge
- b) segnalano con prontezza al Dirigente Scolastico e/o al personale preposto, ogni focolaio d'incendio in modo da poter dare l'allarme
- c) coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia nelle situazioni reali che simulate
- d) controllano periodicamente i presidi antincendio interni

5. Compiti degli addetti primo soccorso

- a) intervengono in caso di incidente nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge
- b) coordinano le attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 annotandole nel registro delle chiamate
- c) non sono tenuti a somministrare farmaci agli studenti e a trasportarli con propri mezzi senza autorizzazione sia del genitore o del servizio 118 che del Dirigente Scolastico
- d) si attivano in modo che i genitori dell'allievo vengano avvisati prima possibile
- e) nel caso di allievo portatore di handicap deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno o l'assistente sociale
- f) si attivano affinché per tutti gli alunni siano comunicate da parte dei genitori eventuali particolari necessità mediche, farmacologiche ed allergiche

6. Compiti dei preposti ai laboratori/palestra/uffici

- a) comunicano con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza ed emergenza che si verificano nei luoghi di loro competenza
- b) coordinano le attività di evacuazione quando l'emergenza sopravviene
- c) controllano che i dispositivi di protezione individuale per chi opera nel laboratorio siano utilizzati
- d) controllano l'efficienza del presidio sanitario nel proprio ambiente

7. Compiti dei Docenti

- a) coordinano l'evacuazione per le aule dove si trovano al momento dell'emergenza con gli alunni apri-fila e chiudi-fila seguendo le "Norme generali di comportamento in situazione di emergenza" e compilano il modulo di evacuazione inserito nella cartellina dei documenti di classe, facendolo poi pervenire in presidenza.
- b) controllano la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula che non ostacolino la corretta evacuazione
- c) controllano la posizione di borse e zaini che non ostacolino la corretta evacuazione

8. Compiti dei Docenti coordinatori di classe

- a) coordinano le attività di informazione per le classi loro assegnate

- b) coordinano la nomina degli apri-fila e chiudi-fila e degli eventuali addetti ai diversamente abili

9. Compiti dei Collaboratori scolastici

- a) durante le pulizie devono indossare dispositivi di protezione e prevenzione loro assegnati
- b) controllano all'interno delle aule che la posizione di cattedre e banchi sia idonea ad una corretta evacuazione
- c) controllano che all'interno delle aule sia affisso il piano di emergenza e l'idonea cartellonistica di legge e segnalano eventuali mancanze alla dirigenza
- d) segnalano al Dirigente eventuali problematiche ai bagni e nei corridoi
- e) controllano gli ingressi e le uscite

10. Compiti degli Alunni

- a) effettuare le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso di prova secondo quanto impartito dalla formazione
- b) tenere un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze
- c) è fatto divieto sostare nei pressi delle vie d'uscita di emergenza
- d) due alunni apri fila designati nominativamente, hanno il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo di raccolta previsto
- e) due alunni chiudi fila designati nominativamente, hanno il compito di chiudere le porte delle aule e controllare che nessuno rimanga dentro
- f) due alunni hanno il compito di aiutare eventuali disabili

Art. 38

Norma antifumo

1. Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione della Legge 11. 11.1975 n. 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1195, della Circolare del Ministro della Sanità 28.3.2001 n.4, del decreto legislativo 19.09.94 n.626 integrato dal decreto legislativo 02.02.02 n. 25, e dall'art. 4 DL 12 settembre 2013, n. 104 , vige all'interno della scuola secondaria di I grado "Merliano-Tansillo"-di Nola il divieto di fumo esteso anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa.
2. Nei locali di cui sopra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili, e dei soggetti cui compete accertare le infrazioni (agenti accertatori). Pertanto, in nessun locale situato all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico è consentita deroga al divieto di fumo.
3. Sono individuati i soggetti preposti al controllo. Alle infrazioni si applicano le sanzioni e il procedimento sanzionatorio previsti dalla normativa vigente in materia antifumo.

Art. 39

Sicurezza alimentare

1. Nel rispetto della salvaguardia della salute di ciascun alunno, è vietato introdurre a scuola alimenti o bevande che non siano destinati al consumo personale (es.: torte fatte in casa, cibi confezionati, pizze, dolci in occasione di feste per compleanni, onomastici, ricorrenze).

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 40

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 41

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente sono previste due ore mattutine mensili per i colloqui individuali con i genitori, oppure è possibile prendere appuntamento.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con tutti gli insegnanti della scuola.
3. E' possibile da parte dei genitori tenersi informati circa l'andamento didattico e disciplinare, le assenze e i ritardi, le valutazioni quadrimestrali, i consigli orientativi per la scelta dell'indirizzo di studio successivo (per gli alunni delle terze classi), certificazioni varie, anche attraverso il software del registro elettronico utilizzando un username ed una password che vengono inviati per posta elettronica.
4. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al comportamento, al profitto dell'alunno, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
5. In caso di eccessive assenze, su segnalazione del coordinatore di classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alla famiglia. Se tali comunicazioni non dovessero avere riscontro positivo da parte dei genitori, si effettueranno le dovute segnalazioni agli organi competenti.
6. Tutte le comunicazioni ai genitori di ordine generale sono pubblicate sul sito della scuola.

Art. 42

Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Il PTOF viene pubblicato sul sito della scuola.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Compatibilmente con la normativa Covi 19, chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 44

Accesso e sosta

1. Non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico a tutti genitori.
2. Il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola è riservato agli insegnanti ed al personale A.T.A.. Bisogna che i punti di raccolta siano sempre liberi ed accessibili.
3. Biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi e le auto devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura

scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 45

Modalità

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati a gare sportive a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti .
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, di norma 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in con disabilità secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta eccezionalmente anche dai collaboratori scolastici.
5. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole e tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8. Si auspica la totale partecipazione della classe ad eccezione degli alunni con eventuali provvedimenti disciplinari. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe.
9. Il Collegio dei Docenti individua ogni anno scolastico una Funzione Strumentale che coordina il Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
10. I docenti, ad inizio d'anno, sono tenuti a registrare su apposito modello la personale disponibilità ad accompagnare gli alunni dei propri corsi nelle uscite programmate di ½ giornata, intera giornata e viaggio di istruzione.
11. Le classi i cui docenti non daranno la disponibilità come accompagnatori saranno escluse dalle uscite e ciò sarà verbalizzato nei Consigli di classe con la presenza genitori.
12. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
13. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo.
14. Il numero degli alunni per docente accompagnatore di norma non può superare 15.

15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
16. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato in casi di bisogno, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del Tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS):
17. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale n. 11243805 dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
18. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax
19. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, al Consiglio di Classe.
20. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dei due terzi, almeno, degli alunni.
21. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'istituzione Scolastica.
22. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche

CAPO XIII

TRASPARENZA NELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA

(del. 90 del 29/06/2010)

Art. 46

Esercizio del diritto di accesso

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal DPR.12 aprile 2006, n. 184.

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

1. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato informatico consultabile presso il sito web dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;

Possono essere richieste tramite apposito modulo disponibile in segreteria la Programmazione del CdC e i piani di lavoro degli insegnanti (da dicembre) . La richiesta di copie è subordinata al pagamento del costo di riproduzione da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto.

2. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico che rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono quindi realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze e ritardi degli alunni:

- vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

- pagella del primo periodo attraverso il registro elettronico;
- consiglio orientativo (per gli alunni delle classi terze) attraverso il registro elettronico;
- certificazione delle competenze (per gli alunni delle classi terze) attraverso il registro elettronico;
- esposizione tabelloni con esiti finali a giugno.

3. Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.

La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

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

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

4. Disciplina dell'accesso ai documenti

Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

A seconda o meno della presenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico. Responsabile del conteggio del rimborso spese è il DSGA.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

-dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. In tutti i casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di riproduzione delle copie corrisposto mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

In questo caso oltre al costo della riproduzione si aggiunge l'imposta di bollo prevista dalla normativa in vigore.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Rilascio di copie e costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- costo della carta in bianco;
- costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;
- diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. dell'Istituto o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Tutte le informazioni, i documenti, le comunicazioni utili alla conoscenza e alla diffusione dell'identità e del funzionamento della S.S.I G. "Merliano-Tansillo" sono reperibili sul sito- web:
<http://www.merliano-tansillo.edu.it>

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 15/10/2017 - delibera n. 166

Modificato e/o integrato con delibera del Consiglio di Istituto n. 198 del 09/10/2018

Modificato e integrato con delibera del Consiglio di Istituto n. 301 del 01/09/2020

Modificato e integrato con delibera del Consiglio di Istituto n. 341 del 01/09/2021

Allegato 1

Al Dirigente Scolastico Scuola Secondaria 1° Grado "Merliano - Tansillo"

Via Seminario n. 68

80035 NOLA - NA

Il/La sottoscritto/a

nato/a

il _____

residente in _____ CAP _____

Via/Piaz

tel./cell. _____

za

tel./cell. _____

fax n. __ documento di identità: tipo __ n.

__ rilasciato in data da nella sua qualità di:

CHIEDO

CHIEDO

di prendere

visione

di prendere in esame, con rilascio di copia semplice

di prendere in esame con rilascio di copia autentica

(segnare con una X la voce che interessa)

i sottoindicati documenti amministrativi:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

Distinti saluti. Firma del richiedente

Costi riproduzione € _____

Riservato all'ufficio

Costi per marche da bollo € _____ Totale da rimborsare € _____

II D.S.G.A.

