



Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua *Settore Tecnologico*

Indirizzi ed Articolazioni:

Indirizzi e Articolazioni/Opzioni: Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica – Energia) - Trasporti e Logistica (Costruzioni aeronautiche - Conduzione del mezzo aereo) - Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica) - Sistema Moda (Tessile, Abbigliamento e Moda) - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria (Produzioni e Trasformazioni)



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con Delibera n.27 del Collegio docenti del 16/10/2024

Approvato con Delibera n.165 del Consiglio di Istituto del 16/10/2024

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTO gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto
VISTO il parere espresso dal Collegio dei Docenti nella seduta del 16/10/2024

EMANA

il seguente

Regolamento di Istituto

Titolo I

Principi fondamentali

Articolo 1 - Garanzie

Il Regolamento di Istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola - D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, DPR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 - e dei decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola. Le regole interne ed i rapporti con gli studenti e le famiglie sono scandite dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

L'Istituto Tecnico "Giulio Cesare Falco" di Capua (CE), di qui in poi denominato Istituto, si impegna a rispettare e a far rispettare, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del Cittadino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- a) Un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) Un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli studenti, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) Un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in

rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi o del lavoro, per diventare cittadini capaci di offrire il proprio contributo al progresso materiale e spirituale della società;

- d) Una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) Un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli studenti;
- f) Un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicazione degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti i momenti della scuola.

L'Istituto si impegna:

a collaborare con gli Enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- a) ambienti educativi funzionali ed igienici;
- b) servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

Titolo II

Organi Collegiali

Capo 1

Il Consiglio di Istituto

Articolo 2 - Definizioni e compiti

Il Consiglio d'Istituto:

- 1) È l'organo di governo della Scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, provvede all'organizzazione ed alla programmazione generale della vita e dell'attività scolastica;
- 2) Svolge la propria attività secondo le attribuzioni previste dalla Legge 107/15 e fa proprie le norme contenute nel Regolamento di contabilità;
- 3) Promuove tutte quelle iniziative atte ad instaurare un leale legame tra Scuola e società, favorendo nei giovani una libera formazione morale e civile;
- 4) Opera al fine di sensibilizzare il più possibile tutte le componenti l'attività scolastica alla gestione responsabile della scuola. Art.1. c.2,12 e 14 Legge 107/15;
I membri del Consiglio d'Istituto, eletti dalle rispettive componenti, sono insediati su nomine del Dirigente Scolastico.

Articolo 3 - Riunioni del Consiglio d'Istituto

- 1) Si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno per l'approvazione del Programma annuale e per l'approvazione del Conto consuntivo;
- 2) Si riunisce, altresì, tutte le volte che si rende necessario.

Articolo 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

- 1) Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 (sei) dei membri del Consiglio stesso. In prima seduta viene convocato dal Dirigente Scolastico e presieduto dal Membro più anziano;
- 2) La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni lavorativi prima della data della riunione mediante sito web e email, recante l'indicazione dell'ordine del giorno;
- 3) Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, telefonicamente, un

giorno prima della seduta.

Articolo 5 - Presidenza del Consiglio d'Istituto

- 1) Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente;
- 2) Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

Articolo 6 - Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'Istituto in orario extrascolastico.

Articolo 7 - Ordine del giorno

- 1) L'Ordine del giorno è formulato dal Presidente;
- 2) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione;
- 3) Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri;
- 4) Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti;
- 5) In caso contrario il Consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta;
- 6) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

Articolo 8 - Validità delle riunioni

- 1) Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica. Qualora entro trenta minuti dall'ora di convocazione non sia presente la maggioranza di cui al comma precedente la riunione viene riconvocata entro e non oltre sette giorni;
- 2) Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato tramite email ai consiglieri assenti;

- 3) Il Consiglio, a maggioranza relativa, può deliberare sull'opportunità di invitare a titolo consultivo, ad una o più riunioni successive, persone particolarmente esperte su argomenti all'ordine del giorno o rappresentanti delle Istituzioni del territorio;
- 4) Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio senza facoltà di parola e di voto;
- 5) Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

Articolo 9 - Validità delle delibere

- 1) Tutte le deliberazioni del Consiglio, per essere valide, devono ottenere la maggioranza dei voti validamente espressi;
- 2) In caso di parità, il voto del Presidente vale il doppio.

Articolo 10 - Modi di votazione

- 1) Il Consiglio vota a scrutinio palese, cioè per alzata di mano o per appello nominale;
- 2) Si procede allo scrutinio segreto solo quando si faccia questione di persona.

Articolo 11 - Atti del Consiglio

- 1) Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere i nomi dei presenti, degli assenti, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato, secondo l'ordine degli interventi, e l'esito di eventuali votazioni;
- 2) Il processo verbale deve essere redatto su apposito registro, approvato prima dell'inizio della seduta successiva, firmato dal Presidente e dal Segretario;
- 3) Entro dieci giorni dalla seduta, il Segretario del Consiglio consegnerà al Dirigente Scolastico il testo integrale delle deliberazioni;
- 4) Entro i successivi dieci giorni le deliberazioni del Consiglio verranno pubblicate nell'apposito albo dell'Istituto sul sito web dell'Istituzione e rimarranno esposte per trenta giorni;
- 5) Gli effetti riguardanti singole persone possono essere resi pubblici soltanto su autorizzazione degli interessati.

Articolo 12 - Elezione del Presidente, del Vicepresidente e revoca del loro mandato

- 1) Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima riunione, elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti il Presidente, scelto tra i consiglieri genitori;

- 2) In seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti;
- 3) In caso di parità di voti si procede al ballottaggio; è proclamato Presidente il consigliere più anziano di età;
- 4) Il Presidente può essere rimosso dall'incarico con provvedimento motivato, disposto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio;
- 5) Per l'elezione o la rimozione del Vicepresidente si seguono le stesse modalità previste dal Presidente.

Articolo 13 - Funzioni e prerogative del Presidente

- 1) Il Presidente del Consiglio d'Istituto svolge le seguenti funzioni:
- 2) Presiede le sedute del Consiglio;
- 3) Convoca il Consiglio secondo quanto previsto dall'art. 3;
- 4) Assicura il regolare svolgimento delle riunioni;
- 5) Nomina il segretario della seduta tra i docenti a rotazione, salvo diverso accordo;
- 6) Dà comunicazione ai consiglieri della corrispondenza inviata al Consiglio;
- 7) Rappresenta il Consiglio nei rapporti esterni;
- 8) Cura che attraverso la scuola sia data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati di iniziative e attività inviate al Consiglio.

Articolo 14 - Decadenza dei membri del Consiglio

- 1) I membri del Consiglio decadono dalla carica se non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive;
- 2) Il Presidente, constatata la durata dell'assenza prescritta dalla legge, fa comunicare dalla segreteria della scuola l'avvenuta decadenza dalla carica;
- 3) Il Consiglio prende atto dell'avvenuta decadenza di un consigliere tramite comunicazione del Presidente, messa all'ordine del giorno e verbalizzata;
- 4) L'assenza dovrà essere preventivamente comunicata alla segreteria della scuola;
- 5) L'assenza deve essere giustificata in apertura di seduta mediante comunicazione fatta al Consiglio da parte del Presidente, o da un consigliere, e deve essere riportata a verbale. In caso non si ottemperi a quanto sopracitato l'assenza si intende ingiustificata.

Capo 2

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Articolo 15 - Composizione

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 del DPR N. 416/74 e successive disposizioni e dalla Legge 107/2015. I rappresentanti delle singole categorie vengono eletti contestualmente in un'unica votazione.

Articolo 16 - Presidente della Giunta

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza dal servizio o di impedimento del presidente le relative funzioni saranno svolte da un docente collaboratore.

Articolo 17 - Compiti della Giunta

Svolge la propria attività secondo le attribuzioni previste dal D.L. 297/94 art.8 e Legge 107/2015.

Articolo 18 - Convocazione della Giunta

- 1) La convocazione della Giunta avviene per iniziativa del Presidente oppure su richiesta di almeno due membri;
- 2) La procedura di convocazione della Giunta è la stessa prevista per la convocazione del Consiglio, come indicato nel presente Regolamento;
- 3) La convocazione sarà fatta in orario che garantisca la partecipazione dei componenti.

Articolo 19 - Validità delle sedute di Giunta

Le sedute della Giunta sono valide se, entro venti minuti dall'ora di convocazione, sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Articolo 20 - Ordine del giorno delle riunioni della Giunta

- 1) L'O.d.g. della riunione ordinaria è formulato dal Presidente. È formulato invece dai richiedenti nel caso di convocazione straordinaria prevista all'art. 18 del presente Regolamento;
- 2) L'ordine di discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno può essere modificato su proposta di un membro della giunta, approvata dalla metà più

uno dei presenti;

- 3) Possono essere previste “Varie ed eventuali”, che possono essere svolte soltanto dopo l’esaurimento degli argomenti all’O.d.g. della riunione.

Articolo 21 - Commissioni di lavoro del Consiglio

- 1) Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno delle commissioni di lavoro che sono aperte a tutti i membri del Consiglio ed ai membri degli altri organi collegiali della scuola;
- 2) Le Commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio;
- 3) Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire il parere di esperti della materia.

Capo 3

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Articolo 22 - Convocazione e attribuzione del Collegio dei Docenti

- 1) Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, ivi compresi i supplenti a tempo determinato;
- 2) Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74 art. 4 terzultimo comma, nel rispetto delle ore previste dal piano annuale delle attività;
- 3) Svolge la propria attività secondo le attribuzioni previste dall'art. 7 D. Lgs 297/94, art. 5 DPR 275/99, art. 28 c. 4 CCNL 2006/2009, art. 1 c. 2 Legge 107/15, art. 1 c. 12 Legge 107/15, art. 1 c. 14 punto 4 Legge 107/15;
- 4) Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell’Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica). Esso inoltre, nel quadro della legge sull’Autonomia scolastica, deve:
 - Individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell’Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell’Istituto;
 - Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
 - Elaborare, approvare e verificare il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto, del Patto di Corresponsabilità e dei regolamenti. Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

*Sono messi a disposizione dei docenti, i relativi materiali utili alle eventuali deliberazioni e, a seguire delle deliberazioni del Collegio, gli estratti dei verbali dei Collegi. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Capo 4

Comitato per la valutazione dei docenti

Articolo 23 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Come previsto dal comma 129 della Legge 107/2015 viene nominato il Comitato di Valutazione. Esso ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito, oltre che dal DS, dai seguenti componenti:

- a) Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti ed uno dal Consiglio di Istituto;
- b) Un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto (per gli Istituti del II ciclo di Istruzione);
- c) Un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla precedente lettera a) ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Capo 5

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Articolo 24 - Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 2 rappresentanti dei genitori ed i 2 rappresentanti degli studenti regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I Cdc si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione didattica-educativa, incluse le iniziative di sperimentazione

- e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

- a) Ogni Consiglio è convocato dal Dirigente scolastico oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti;
- b) La convocazione dei Consigli avviene, mediante sito web con un calendario predisposto annualmente o telefonicamente per convocazioni straordinarie;
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la

- convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore;
- d) È dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopraindicate nel più breve tempo possibile;
 - e) I Consigli, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre;
 - f) Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola.

Capo 6 Assemblee dei Genitori

Articolo 25 - Convocazione

La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.

Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe.

Le richieste dei rappresentanti dei genitori devono pervenire all'ufficio di Presidenza.

Articolo 26 - Partecipanti e svolgimento delle assemblee

Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

L'assemblea elegge, di volta in volta, un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

Articolo 27 - Poteri del presidente

Il Presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del Presidente interrompere gli interventi palesemente estranei

all'argomento in discussione.

Titolo III Diritti e doveri

Capo 1 Doveri dei Pubblici dipendenti

Articolo 28 - Indicazioni generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

Articolo 29 - Doveri del personale

Oltre ai doveri sopraindicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente Regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- 1) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli studenti, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- 2) Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- 3) Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli studenti o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- 4) Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'Ufficio e della Scuola;
- 5) Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto;
- 6) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- 7) Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione e altro tipo di documentazione interna);

- 8) Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico-didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- 9) Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti alle proprie funzioni professionali;
- 10) Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- 11) Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli studenti, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- 12) Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- 13) Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio;
- 14) È fatto divieto al personale di usare il cellulare durante le lezioni per scopi privati;
- 15) È dovere del personale presentarsi con abbigliamento adeguato e decoroso.

Articolo 30 - Autonomia dei docenti e collegialità

- 1) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe e dei risultati conseguiti;
- 2) I docenti riuniti nel Consiglio di classe, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli studenti;
- 3) I criteri generali inerenti la progettazione didattico - educativa, approvati dai competenti organi, sono collegiali e vincolanti per tutti i docenti;
- 4) Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o con l'approvazione a maggioranza;
- 5) La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte;

- 6) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla ed ottenerla;
- 7) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per:
- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di studio, dei permessi brevi per motivi personali;
 - modificare il proprio orario giornaliero o della classe per attività didattiche;
 - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o esperti esterni;
- 8) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, i docenti registreranno, su apposita modulistica, le ore effettuate, oltre l'orario di servizio, per incarichi e attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e le ore di supplenza. Per gli incarichi assegnati con compenso forfettario sarà sufficiente l'autocertificazione;
- 9) Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Capo 2

Doveri delle famiglie e degli studenti

Articolo 31 - Doveri delle famiglie

- 1) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico;
- 2) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
 - a) assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
 - b) assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - c) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico;
 - d) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
 - e) controllare assenze e compiti attraverso il registro elettronico;
- 3) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi

istituzionali. L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte;

- 4) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee;
- 5) Contestualmente all'iscrizione dei propri figli, le famiglie sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità, documento che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e studenti condividono e si impegnano a rispettare, sulla base del modello pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Articolo 32 - Doveri degli studenti

I Doveri degli studenti sono indicati dagli artt. 2 e 3 DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). Fonte:

https://archivio.pubblica.istruzione.it/argomenti/studentionline/diritti_doveri/statuto.htm

Premesso che la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica:

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- 3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all' art.1 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998;
- 4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto;
- 5) Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- 6) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- 7) Gli studenti, in base a quanto stabilito dal Regolamento di disciplina dell'Istituto (riportato nel successivo art. 37), rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dovranno risarcire il danno;

- 8) Il comportamento dello studente dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli studenti dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi verso gli altri, avere cura delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso;
- 9) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con i discenti. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti, qualora reiterati e/o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti;
- 10) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- 11) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
- a) nei locali sono proibiti i giochi violenti e le corse;
 - b) è proibito utilizzare giochi personali durante le attività didattiche;
 - c) l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici;
 - d) l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per se stessi e per gli altri;
 - e) durante il cambio d'ora gli studenti dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
 - f) è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non autorizzati;
 - g) è proibito l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. I telefoni vanno tenuti spenti e nello zaino; in caso di urgenza è consentito usare il telefono della scuola. È fatta eccezione per l'uso dichiaratamente didattico del telefono, previa richiesta ed autorizzazione del docente in servizio;
 - h) è obbligatorio un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

Capo 3

Diritti dei pubblici dipendenti

Articolo 33 - Indicazioni generali

Tutti i dipendenti pubblici esercitano i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Articolo 34 - Diritti del personale

- 1) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
 - ad esprimere le proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
 - ad esigere il rispetto degli studenti, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
 - a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto.
 - ad avere accesso ad informazioni a cui abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- 2) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli studenti;
- 3) Ogni docente ha diritto a godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali;
- 4) L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Capo 4

Diritti delle famiglie e degli studenti

Articolo 35 - Diritti degli studenti

I diritti degli studenti sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

- 1) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- 2) La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra scuole;
- 3) Gli studenti hanno diritto ad un ambiente sereno, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;
- 4) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- 5) Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- 6) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di definizione degli obiettivi didattici e di organizzazione della scuola;
- 7) Gli studenti hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento;
- 8) La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- 9) Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- 10) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della loro lingua e cultura, alla realizzazione di attività interculturali;
- 11) La Scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Articolo 36 - Diritti delle famiglie

- 1) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del Consiglio di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. Sarà compito dei docenti motivare le loro scelte educative;
- 2) I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti; tale colloquio avverrà previo appuntamento;
- 3) I genitori I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei Consigli di classe o in prefissati incontri individuali;
- 4) Le famiglie hanno il diritto ad essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della Scuola, se ripetute o di particolare gravità;
- 5) Le famiglie degli studenti hanno il diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste successivamente.

Articolo 37 - Regolamento di disciplina degli studenti

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari rivolti agli studenti sono regolati dal DPR n. 249 del 24/6/1998.

I comportamenti sanzionabili, le relative sanzioni disciplinari e gli organi competenti sono riportati nel [Regolamento di disciplina degli studenti](#) pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica. La composizione, le modalità di convocazione e i criteri di funzionamento generali dell'Organo sono definiti nello specifico [Regolamento Organo di Garanzia](#) pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.

Titolo IV

Organizzazione e funzione dell'Istituto

Capo 1

Organigramma di Istituto

Articolo 38 - Piano organizzativo dell'Istituto

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n°59 del 15 marzo 1997.

Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico, sentiti i competenti degli Organi collegiali, predispone e aggiorna l'organigramma dell'Istituto e redige il piano annuale delle attività. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del PTOF e contiene:

- i nominativi dei docenti per l'espletamento degli incarichi individuali, le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti coinvolti;
- i nominativi dei docenti collaboratori del Dirigente scolastico, i nominativi dei docenti con funzioni strumentale.

Articolo 39 - Staff di presidenza

- 1) Lo staff di Presidenza è composto da: il Dirigente scolastico, i docenti collaboratori del Dirigente scolastico, i docenti destinatari delle Funzioni Strumentali;
- 2) Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente scolastico che ha il compito di: organizzare in generale le attività dell'Istituto; svolgere attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico; proporre e pianificare procedure per le attività negoziali, per gli scrutini e esami e per la predisposizione dei progetti.

Capo 2

Servizi amministrativi

Articolo 40 - Premesse

La Scuola individua i fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge.

Articolo 41 - Orario e organizzazione dell'Ufficio di segreteria

- L'orario di apertura della segreteria al pubblico sarà reso noto ogni anno scolastico;
- L'utenza, sia per la componente genitori che per la componente docenti, è tenuta a rispettare gli orari dell'Ufficio;
- Come prevede la normativa, per i siti di Pubblica Amministrazione (PA), è sempre disponibile, sul sito Istituzionale, una pagina dedicata all'URP, [Ufficio Relazioni con il Pubblico](#).

Articolo 42 - Procedure amministrative

Le procedure amministrative sono regolate dall'articolo 8 della "Carta dei servizi amministrativi" pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto.

Capo 3

Funzionamento della Scuola

Articolo 43 - Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:

- Necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola (evitando ad es. inutili scavalchi per agevolare la formazione delle future Commissioni dell'Esame di Stato), ove ciò sia reso possibile dal numero di classi in organico;
- Graduatoria d'Istituto con i docenti di nuova nomina, o trasferiti da altri Istituti, che saranno assegnati successivamente a quelli che già operano nell'Istituto.

Articolo 44 - Criteri per la formazione delle classi prime

La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:

- 1) Rispetto delle opzioni d'indirizzo espresse da famiglie/studenti;
- 2) Costituzione di classi omogenee per quanto concerne la provenienza territoriale;
- 3) Eterogeneità rispetto al giudizio di uscita dalla scuola Secondaria di I grado;
- 4) Equa distribuzione della presenza di allievi BES (disabili e/o stranieri) nelle classi;
- 5) Accoglienza di eventuali richieste motivate di genitori/studenti purché non in contrasto i precedenti punti.

I dati necessari a tali operazioni saranno raccolti attraverso:

- a. scambi di informazioni con gli insegnanti della scuola Secondaria di I grado;
- b. lettura dei documenti di valutazione;
- c. analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dello studente.

Articolo 45 - Iscrizioni alle classi prime

- Le iscrizioni alle classi prime si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti;
- Le iscrizioni avvengono on line attraverso il portale predisposto dal MIUR, il cui link si trova anche nella home page del sito dell'Istituto. Su richiesta, per le iscrizioni, l'Istituto fornisce assistenza a tutti coloro che non siano nelle condizioni di procedere in modo autonomo;
- Le domande di iscrizione devono essere sottoscritte da almeno uno dei genitori o dall'esercente la potestà genitoriale;
- All'atto dell'iscrizione possono essere presentati documenti, autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese;
- Gli studenti, trasferiti nel territorio di competenza dell'Istituto successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili;
- Nel caso in cui il numero delle domande presentate, entro la scadenza del termine previsto per le iscrizioni, sia superiore al numero dei posti disponibili verranno compilate delle graduatorie di attesa;
- Le domande di iscrizione presentate successivamente al termine di scadenza verranno accettate solo quando vi siano posti disponibili e inserite in coda alle graduatorie.

Articolo 46 - Orario delle lezioni

L'orario settimanale della Scuola è deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto.

Al fine di venire incontro alle esigenze di trasporto della platea studentesca, è prevista la seguente scansione oraria:

I ORA	08:15- 09:05 (50')
II ORA	09:05- 10:05 (60')
III ORA	10:05-11:05 (60')
IV ORA	11:05-12:05 (60')
V ORA	12:05-12:55 (50')
VI ORA	12:55-13:45 (50')

Capo 4

Disposizioni per studenti e operatori scolastici

Articolo 47 - Ingresso a scuola di studenti e operatori scolastici

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni. In attesa dell'apertura dei cancelli gli studenti avranno cura di disporsi in prossimità dei due ingressi siti su via C.G. Falco, (pedonale principale e pedonale presso guardiola), ordinatamente, senza ammassarsi, evitando di occupare la sede stradale.

Alle ore 08:15, al suono della campanella, gli studenti raggiungeranno le aule loro assegnate evitando di trattenersi nei corridoi o lungo le scale.

L'entrata (Lato stazione - Lato guardiola - Front Office) sarà consentita dalle ore **08:15** alle ore **08:20**. È prevista la riapertura dei cancelli della sola entrata principale alle ore **08:15**, al fine di consentire l'ingresso in Istituto degli studenti ritardatari. Quest'ultimi saranno sottoposti alla vigilanza in uno spazio apposito all'interno dell'Istituto, da parte di collaboratori scolastici individuati a tale scopo, fino all'ingresso in II ora. Gli studenti in ingresso dalle ore **09:05** in poi saranno fermati al Front office ed accompagnati da un collaboratore scolastico in Segreteria Didattica, dove sarà effettuata la telefonata ai genitori, con fonogramma, per opportuna giustificazione.

Per lo svolgimento delle attività gli studenti e gli operatori scolastici accederanno ai vari ambienti dell'Istituto utilizzando accessi dedicati:

STUDENTI		
ACCESSO A Accesso al primo piano dalla scala di emergenza in acciaio (ala nuova)	Studenti delle classi a cui sono stati assegnati le aule di fianco riportate	S17 - S18 - S19 - S20 - S21 - S22 - S23
ACCESSO C Piano terra (zona adiacente la scala interna principale) e accesso al primo piano dalla scala interna principale - presso front office	Studenti delle classi a cui sono stati assegnati le aule e i laboratori di fianco riportati	T13 - T14 - T15 - AM1 - AM2 - S5 - S6 - S7 - S10 - S11 - S12 - S13 - S14 - S15 - S16
ACCESSO D Piano terra (ala vecchia) - presso front office	Studenti delle classi a cui sono stati assegnati le aule di fianco riportate	T4 - T5 - T6 - T7 - T8 - T9 - T10 - T11 - T12
ACCESSO E1 Accesso al piano terra presso la scala di emergenza in cemento armato (ala vecchia)	Studenti delle classi a cui sono stati assegnati le aule di fianco riportate	T1 - T2 - T3
ACCESSO E2 Accesso al primo piano dalla scala di emergenza in cemento armato (ala vecchia)	Studenti delle classi a cui sono stati assegnati le aule di fianco riportate	S1 - S2 - S3 - S4 - S8 - S9
ACCESSO F Accesso al piano terra (ala laboratori) dal corridoio d'ingresso lato City Hall	Studenti delle classi a cui sono stati assegnati le aule e i laboratori di fianco riportati	C1 - C2 - C3 - C4 - C5 - C6 - C7 - C8 - C9 - C10 - C11 - C12 - C13 - C14

Per lo svolgimento delle rispettive attività gli operatori scolastici accederanno ai vari ambienti dell'Istituto utilizzando i seguenti accessi dedicati:

OPERATORI SCOLASTICI	
ACCESSO B Accesso al piano terra (ala uffici) presso serbatoi antincendio	Personale ATA
ACCESSO G Accesso al piano terra (ala laboratori) dal cortile antistante zona capannoni	Personale Docente

Gli studenti e gli operatori scolastici della sede di Capua accederanno ai vari ambienti dell'Istituto utilizzando i due ingressi di via G.C. Falco (pedonale principale e pedonale presso guardiola).

Eventuali veicoli condotti dal personale docente ed ATA e dagli studenti autorizzati potranno accedere, entro le ore 8.10, esclusivamente tramite l'ingresso carrabile di viale Ferrovia.

Dalle ore 9:00 in poi l'ingresso carrabile sarà fruibile solo da via G.C. Falco.

Articolo 48 - Accesso e parcheggio dei mezzi di trasporto

Tutti gli operatori scolastici e gli studenti interessati ad utilizzare gli spazi esterni di pertinenza della sede centrale di Capua possono inoltrare richiesta di autorizzazione, redatta su apposita modulistica scaricabile dal sito web dell'Istituto. Gli studenti sono tenuti ad allegare alla domanda copia della polizza assicurativa o debita autocertificazione redatta ai sensi dell'art. 46 del D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445.

Per il rispetto delle Norme di Sicurezza e secondo le indicazioni del RSPP e del RLS, gli interessati sono tenuti al rispettare delle seguenti disposizioni:

Studenti

- I motorini/ciclomotori/moto, **condotti a motore spento**, vanno collocati nella parte terminale del cortile interno dell'Istituto, zona Centrale Termica, con la precisa prescrizione, per motivi di sicurezza, di lasciare libere le porte che insistono in tale area;
- I veicoli, **condotti a passo d'uomo e con estrema prudenza**, vanno collocati nella parte terminale del cortile interno, dal lato opposto a quello riservato ai motorini.

Personale ATA

- I motorini/ciclomotori/moto, condotti a motore spento, ed i veicoli, condotti a passo d'uomo e con estrema prudenza, vanno sistemati negli spazi compresi tra l'ala del Nuovo Corpo di Fabbrica/confine perimetrale di via Falco e nelle adiacenze del "Campo di calcio a 5".

Personale Docente

- I motorini/ciclomotori/moto, **condotti a motore spento**, vanno collocati nella parte intermedia del cortile interno, zona ex Ufficio Tecnico;
- I veicoli, **condotti a passo d'uomo e con estrema prudenza**, vanno collocati nella parte iniziale del cortile interno - zona ex Ufficio Tecnico - nelle adiacenze campo sportivo polifunzionale, negli spazi retrostanti compresi tra l'area Laboratori, il campo sportivo multifunzionale e la zona perimetrale confinante con i condomini adiacenti.

È fatto a tutti divieto di utilizzare le aree interessanti:

- a) Tutte le vie di fuga;

- b) Le scale di emergenza;
- c) Le porte di accesso all'edificio, alla palestra e ai campi sportivi;
- d) Le porte di uscita delle aule;
- e) I "Punti di Raccolta" per le evacuazioni con relativi cartelli indicatori;
- f) Gli spazi in corrispondenza dei contenitori dell'Impianto Antincendio;
- g) Il viale di collegamento tra gli ingressi carrabili di via Falco e di viale Ferrovia.

È fatto obbligo a tutti di:

- a) dare precedenza ai pedoni;
- b) astenersi da movimentazioni in prossimità e durante gli orari di ingresso, uscita e spostamenti degli studenti per raggiungere la palestra ed i campi sportivi esterni;
- c) esporre in modo visibile l'autorizzazione concessa;
- d) accedere in Istituto almeno 10 minuti prima dell'ingresso degli studenti e di uscire dopo il completo deflusso degli stessi.

Dalle ore 7:50 e fino alle ore 8:10 i cancelli carrabili di via Falco e di viale Ferrovia resteranno aperti rispettivamente per le auto ed i motorini (viale Ferrovia) e per gli studenti (via Falco).

Il cancello di viale Ferrovia sarà riaperto 10 minuti prima del suono della campanella dell'ultima ora di lezione. I veicoli, a qualsiasi titolo, potranno accedere solo ed esclusivamente dal cancello di via Falco 10 minuti prima della seconda ora, della terza e così via fino alla chiusura dell'Istituto.

Si porta all'attenzione degli interessati che la Scuola non è responsabile a nessun titolo e si ritiene sollevata da qualsiasi obbligazione di risarcimento per eventuali danni, ammanchi, furti parziali/totali, manomissioni, infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida e/o la sosta dei motorini, ciclomotori, moto e veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La sosta negli spazi interni di pertinenza della scuola non è custodita, pertanto la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti, atti vandalici e furti totali/parziali arrecati ai motorini, ciclomotori, moto e veicoli collocati nei suddetti spazi.

Le responsabilità derivanti da tali azioni sono assunte in toto dal proprietario/conducente del veicolo e dai genitori, tutori ed esercenti la patria potestà per gli studenti.

L'utilizzazione degli spazi esterni viene concessa per il periodo di permanenza in Istituto, come da orario di servizio per i docenti e personale ATA, o come da orario scolastico per

gli studenti.

Ai trasgressori delle suddette disposizioni saranno immediatamente ritirate le autorizzazioni concesse e, all'occorrenza, comminati provvedimenti disciplinari.

Il D.S. si riserva di riesaminare situazioni sopraggiunte e/o straordinarie che derogano dalle precedenti disposizioni, di valutare ed adeguare le stesse ai cambiamenti intervenuti, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 49 - Uscite degli studenti

- Gli studenti sono tenuti ad aspettare ai loro posti il suono della campanella prevenendo atteggiamenti scomposti e/o rischiosi; il docente dell'ultima ora posizionandosi davanti alla scolaresca ne curerà l'uscita disciplinata;
- Gli studenti potranno accedere ai servizi igienici del proprio piano uno per volta (salvo casi eccezionali), esclusivamente dalle ore 10:05. Non è consentito, salvo casi eccezionali, usufruire dei servizi igienici nell'ultima ora di lezione. Si evidenzia che i servizi igienici dovranno essere lasciati in condizioni dignitose, tenendo ben presente che gli stessi sono utilizzati da un numero elevato di studenti e per più volte al giorno;
- La concessione di permessi di uscita dall'aula è attività discrezionale di ciascun docente, che la esercita in funzione delle esigenze didattiche e personali di ciascun alunno e/o del gruppo classe. Possono essere concesse solo uscite di singoli alunni, mai di gruppi, se non per comprovate esigenze didattiche;
- L'accesso alla "Zona distributori automatici" sarà possibile dall'inizio della terza ora di lezione (ore 10:05) e fino al termine della quarta ora (ore 12:05). L'accesso deve essere limitato al solo tempo necessario per prelevare i prodotti ed è vietato trattenersi nelle prossimità di detti distributori; potrà accedere ai distributori un solo studente per classe;
- Qualsiasi sia il motivo dell'uscita, se lo studente temporeggia nel rimanere fuori dalla propria aula, il ritardo deve essere annotato sul registro elettronico. I ritardi reiterati e superiori a 5 minuti, dovranno essere comunicati ai collaboratori del D.S.

Articolo 50 - Ritardi e permessi di uscita

- Gli studenti ritardatari (entro i 5 minuti), saranno ammessi in classe dal docente della 1^a ora che annoterà sul registro elettronico il ritardo; tale ritardo, nell'ordine di pochi minuti, non dovrà essere giustificato, pertanto il docente metterà la spunta alla casella "non giustificare".
- Gli studenti ritardatari, oltre i 5 minuti, come normato all'art 47 del presente Regolamento,

saranno vigilati, in spazi della scuola, da collaboratori scolastici preposti a tale scopo ed ammessi alle lezioni a partire dalla 2^a ora di servizio con l'autorizzazione dei Collaboratori del Dirigente. Il docente in servizio annoterà l'ingresso in 2^a ora sul Registro elettronico, spuntando la casella "da giustificare".

- Le famiglie degli studenti ritardatari, in ingresso dalla 2^a ora in poi, saranno contattate tramite fonogramma da un collaboratore scolastico, preposto a tale scopo, per richiedere opportuna giustificazione; inoltre la Segreteria didattica provvederà ad inviare anche un messaggio alle stesse.
- Dopo il quarto ingresso in seconda ora verrà contattata la famiglia dello studente, tramite fonogramma, per comunicare che lo stesso potrà essere ammesso in classe il giorno seguente solo se accompagnato da un genitore, o l'esercente la potestà genitoriale, per opportuna giustificazione.
- Qualora l'infrazione dovesse reiterarsi, al raggiungimento del decimo ingresso, saranno applicate direttamente le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina, che possono comportare una riduzione del voto di comportamento. Nel Pentamestre si procederà in maniera analoga con le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare.
- I permessi di uscita anticipati saranno rilasciati dai Collaboratori del Dirigente secondo le seguenti modalità:
 - Nel caso di studenti minorenni è necessaria la presenza di un genitore, di un legale tutore o un soggetto delegato dai genitori (la delega deve essere firmata congiuntamente dal delegante e dal delegato in segreteria didattica);
 - Gli studenti maggiorenni, in possesso di delega firmata congiuntamente dall'interessato e dal genitore presso il Front Office dell'Istituto, possono farne richiesta, secondo le vigenti modalità, al massimo per un'ora di lezione giornaliera. Lo studente presenterà tale richiesta al Collaboratore del Dirigente per la necessaria autorizzazione. Il docente in servizio trascriverà poi il permesso sul Registro elettronico.
- Il numero consentito di permessi è di massimo 5 distribuiti in tutto l'anno scolastico;
- Dalla metà di maggio non saranno consentiti ingressi posticipati e uscite anticipate, salvo casi eccezionali e documentati con apposita certificazione;
- Nel caso in cui un docente, durante l'ora di lezione di un collega e previo accordo con lo stesso, richieda la presenza di uno o più studenti per motivi didattici, dovrà annotare personalmente sul Registro di Classe l'orario di uscita e di rientro degli studenti stessi;
- Non è assolutamente consentito uscire dall'Istituto senza autorizzazione.
- È possibile richiedere l'entrata posticipata e l'uscita anticipata per l'a.s. 2024/2025.

Tale richiesta è subordinata ad alcune criticità insite in varie linee di trasporto pubblico caratterizzate da situazioni che rendono oggettivamente impossibile il rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dell'Istituto, non a causa di ricorrenti ritardi, ma per l'orario tabellare di partenza/arrivo del mezzo in rapporto alla durata del tragitto.

Al permanere di tali circostanze le famiglie possono presentare le suddette richieste, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) che gli orari di entrata e uscita da scuola sono già stati definiti sulla base degli orari tabellari comunicati alle diverse agenzie responsabili dei mezzi pubblici su strada e ferrovia;
- b) che la scuola garantisce il monteore quotidiano e annuale di lezione e ha il compito di vigilare sulla presenza a scuola degli allievi: non ha quindi nessuna facoltà di autorizzare decurtazioni del monteore curricolare personale previsto dai vigenti ordinamenti scolastici;
- c) che i genitori, o comunque quanti detengono la responsabilità genitoriale, devono provvedere all'adempimento dell'obbligo scolastico e, per quanto di competenza, all'effettivo esercizio del diritto allo studio da parte dei propri figli;
- d) che tali ed eventuali autorizzazioni non si configurano in nessun modo come riconoscimento della possibilità di svolgere un orario scolastico ridotto, ma sono funzionali unicamente ad evitare le conseguenze disciplinari previste per i casi di ricorrente mancata puntualità, a seguito della constatazione di una oggettiva impossibilità dovuta a ineliminabili cause di forza maggiore;
- e) che i minuti di mancata presenza a scuola costituiscono assenze a tutti gli effetti e concorrono al computo complessivo del monteore personale utile alla validazione dell'anno scolastico.

Modalità di richiesta

- a) Le famiglie dovranno far pervenire l'eventuale richiesta in oggetto tramite la email cetf05000q@istruzione.it entro e non oltre la seconda decade di ottobre.

Successivamente a tale periodo di inoltro richiesta non saranno prese in considerazione e quindi accettate ulteriori richieste di uscite anticipate e permessi in ritardo. Si fa inoltre presente che tali richieste, corredate da copie della Carta d' Identità di entrambi i genitori, dovranno essere obbligatoriamente motivate e documentate. Si richiede al riguardo una puntuale descrizione del tragitto e degli orari seguiti dai mezzi. In assenza di tali risulterà impossibile procedere alla valutazione.

Si precisa che non possono essere presentate richieste dovute a motivi familiari o personali, indipendenti dai mezzi di trasporto: in tali casi si rimanda all'art. 50 del Regolamento di Istituto e, in ogni caso, per le uscite anticipate i minorenni dovranno essere prelevati dal genitore o da un maggiorenne formalmente delegato.

Alla Presidenza spetta il riserbo di concedere tali permessi solo dopo aver effettuato opportune verifiche e ritenendo validi i motivi della richiesta.

Infine, non verranno prese in considerazione richieste presentate in modalità diverse o parzialmente compilate o non sottoscritte da entrambi i genitori.

Criteri di valutazione

a) Le richieste di **entrata posticipata** possono essere presentate solo nei casi in cui gli orari dei mezzi pubblici siano oggettivamente inconciliabili con l'entrata a scuola alle ore 8:15 e quindi si traducano in un reale e consistente disagio comprovato anche dall'assenza di un mezzo pubblico alternativo che consenta la puntualità rispetto all'ingresso a scuola;

b) Le richieste di **uscite anticipate** possono essere presentate solo nel caso in cui: l'uscita anticipata sia di non oltre 10 minuti rispetto all'orario giornaliero della classe;

c) Non saranno dunque prese in considerazione richieste di entrata posticipata o uscita anticipata dovute a ritardo frequente dei mezzi pubblici rispetto a tabelle di marcia che, secondo l'orario ufficiale, dovrebbero consentire ingresso e uscita al normale orario scolastico;

d) Peculiari disposizioni sono previste per gli studenti diversamente abili in situazioni di gravità (art. 3 comma 3 – L. 104/92).

Articolo 51 - Assenze

Ai fini della valutazione finale di ogni studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato; le deroghe a tale limite sono previste nel Regolamento "Validità Anno Scolastico" approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, in casi eccezionali, per assenze documentate e continuative a condizione che le stesse non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati. Ciò premesso:

- Le assenze dalle lezioni dovranno essere giustificate mediante registro elettronico e appositamente validate dal docente della prima ora, che è tenuto a controllare scrupolosamente le giustificazioni. Le credenziali per accedere al registro elettronico

potranno essere richieste o dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale;

- Le assenze da giustificare con certificato medico, di norma, sono quelle superiori a cinque giorni. Per le assenze superiori a cinque giorni si fa riferimento alle disposizioni previste dal comma 1 art. 9 Legge n. 13 del 25 luglio 2024: *“Per favorire la semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria nell'ambito scolastico nella Regione Campania è abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza di cui all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente. L'abolizione prevista dal presente articolo riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese quelle dell'infanzia e asili nido”*. Altresì, permane la deroga a fine anno scolastico dei giorni di assenza fatti e giustificati con certificato di malattia, da inviare via mail, con allegata dichiarazione, compilata e firmata da un genitore o dagli esercenti la potestà genitoriale, alla Segreteria Didattica all'indirizzo di posta istituzionale cetf05000q@istruzione.it, entro e non oltre quindici giorni dal rientro;
- In caso di assenze collettive (50% + 1 della classe), il docente della prima ora comunicherà tempestivamente al Coordinatore il prospetto delle assenze del giorno. Verrà quindi inviata una mail alla famiglia di ciascun studente con contestuale annotazione sul registro elettronico. Nella stessa mail si farà presente al genitore che, qualora le assenze collettive dovessero reiterarsi, al raggiungimento di due assenze di massa ingiustificate, saranno applicate direttamente le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina che possono comportare una riduzione del voto di comportamento;
- A partire dai 10 giorni di assenza continuativa non giustificata, con particolare diligenza per i minorenni, il coordinatore di classe, con il supporto dell'ufficio di Segreteria Didattica, provvederà ad avvisare la famiglia tramite fonogramma/mail e per gli studenti in obbligo scolastico saranno allertati i servizi sociali del Comune di residenza e il Tribunale per i minorenni competente per territorio;
- In caso di Frequenze a Singhiozzo (FAS), la F.S. Area 5- PIANO SCUOLA 4.0, con il supporto dell'ufficio di Segreteria Didattica, provvederà ad avvisare le famiglie tramite fonogramma/mail.

Articolo 52 - Convivenza responsabile

- All'interno dell'Istituto tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e civile, improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni. Nell'ambiente scolastico non è permesso utilizzare un linguaggio scurrile, blasfemo o comunque lesivo della dignità e sensibilità delle persone. È opportuno un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- È fatto obbligo ai docenti di osservare il divieto di fumare nei locali e negli spazi aperti dell'Istituto (D.L. n.104/2013). Il comportamento contrario sarà soggetto a sanzione disciplinare e amministrativa;
- È fatto divieto di utilizzare il cellulare durante le lezioni per motivi estranei alla didattica. Gli studenti possono utilizzare - su autorizzazione dei docenti ed esclusivamente per motivi didattici - cellulari, iPad, Lettori MP3, ecc. Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'art.3 del DPR.249/98 si evidenzia l'obbligo specifico di ogni studente di non utilizzare il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici per motivi estranei alla didattica.
- È esclusivo dovere dell'alunno:
 - assolvere assiduamente agli impegni di studio durante gli orari di lezione;
 - tenere comportamenti corretti e rispettosi verso gli altri;
 - osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti vigenti in Istituto. Per gli studenti che violino tali norme sono previste le sanzioni di cui al Regolamento di disciplina degli studenti.
- Gli studenti sono tenuti a lasciare le proprie aule in condizioni decorose, evitando di depositare carte e bottiglie sotto i banchi, versando il tutto negli appositi
- cestini. I rappresentanti di classe con i docenti, al termine delle lezioni, effettueranno un accurato controllo in modo che le aule vengano lasciate in condizioni decenti. Per tutte le necessità si consiglia di rifornirsi di quanto necessario negli orari consentiti. Tale mancanza se reiterata sarà soggetta a sanzione disciplinare.
- In classe non è ammesso festeggiare compleanni o quant'altro con bevande e alimenti provenienti dall'esterno.
- I trasferimenti dalle aule agli altri locali (laboratori, palestra e altri ambienti.), dove si svolge l'attività didattica, dovranno avvenire nel più breve tempo possibile in modo da non arrecare alcun genere di disturbo.
- Non si può stazionare nei corridoi né accalcarsi nei pressi dell'uscita con pregiudizio per la sicurezza e il decoro dell'istituzione;
- Tutte le attrezzature, strutture, sussidi didattici presenti nella scuola devono essere

utilizzati in modo corretto e, considerando che ogni individuo ne deve avere una piena e completa fruizione, non è c o n s e n t i t o arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Nel caso di danni provocati da atteggiamenti irresponsabili, l'autore del danno sarà tenuto a sostenere immediatamente l'onere della spesa e sarà sottoposto alle previste sanzioni disciplinari. Gli altri casi saranno disciplinati in base alla seguente procedura:

- nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe ad assumersi l'onere del risarcimento, in relazione agli spazi occupati e ai sussidi utilizzati nella propria attività didattica;
- accertato che la classe non sia responsabile, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specifiche seguenti:
 - a) qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa;
 - b) nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
 - c) se i danni riguardano spazi collettivi (quali l'atrio o i corridoi) il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica. È compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi; la stessa comunicherà per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.
 - d) Si ricorda agli studenti che, negli ambienti scolastici è richiesto un abbigliamento decoroso, pertanto è vietato presentarsi a scuola con abiti succinti, pantaloni corti e quant'altro non si addica ad una istituzione avente finalità educativa.

Articolo 53 - Assemblea degli studenti e partecipazione studentesca

- Le Assemblee di Istituto devono essere richieste almeno cinque giorni prima del loro svolgimento. Le assemblee possono essere convocate per approfondire problematiche legate alla scuola o alla società; devono svolgersi sempre in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Partecipano all'assemblea i rappresentanti di ogni classe che saranno portavoce di quanto deciso nell'assemblea di ciascuna classe e riporteranno a questa quanto definito nell'assemblea d'Istituto.
- Le assemblee di classe possono avere luogo una volta al mese per un massimo di due ore di lezione consecutive. Non possono essere convocate nell'ultimo mese di scuola. Sono

richieste dagli studenti della classe, attraverso i propri delegati, almeno due giorni prima con allegato l'ordine del giorno e in accordo con i docenti interessati. Il D.S. e i docenti possono assistere alle assemblee degli studenti senza possibilità di parteciparvi attivamente, a meno che gli studenti non ne richiedano l'intervento o, nel caso di constatata impossibilità, di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

- I verbali delle assemblee vanno consegnati in copia alla Presidenza.
- Le assemblee di classe e di Istituto possono essere sostituite, su richiesta degli studenti, con gruppi di studio, seminari, assemblee di corso, attività di ricerca.
- Nel caso di particolari innovazioni o cambiamenti della vita scolastica, gli studenti devono essere chiamati ad esprimere il loro parere attraverso l'Assemblea di Istituto.

Articolo 54 - Disposizioni per i docenti

Vigilanza

- a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i docenti "sono tenuti" a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi" (art. 29, c. 5 del CCNL 2007);
- b) Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe, per un tempo limitato e strettamente necessario, ha l'obbligo di incaricare un collaboratore scolastico di piano, di vigilare momentaneamente sugli studenti;
- c) È fatto divieto assoluto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione;
- d) Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli studenti finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Altresì, è necessario garantire anche un'adeguata rapidità durante i cambi, al fine di evitare spiacevoli inconvenienti che possano verificarsi per una carenza di vigilanza. I docenti sono inoltre tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto. Al riguardo, è inoltre opportuno non trattenersi per lungo tempo nei corridoi, in prossimità della "Zona distributori automatici", presso gli uffici di segreteria o in altri locali situati nelle vicinanze della presidenza quando ci sono i cambi d'ora.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza. Se il docente è libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante.

In caso di presenza in classe di un co-docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. Infine, il docente dell'ultima ora curerà l'uscita disciplinata degli studenti dalle aule, dai laboratori, dalla palestra e dai campetti sportivi (o dal posto in cui stanno svolgendo attività di Scienze Motorie), tenendoli impegnati ai loro posti fino al suono della campanella, prevenendo atteggiamenti scomposti e/o rischiosi. Provvederà ad accompagnare gli studenti posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, che si evitino schiamazzi, corse o giochi rischiosi;

- e) Ciascun docente consentirà l'accesso ai servizi igienici del proprio piano categoricamente ad uno studente per volta, esclusivamente dalle ore 10:05. Non è consentito, salvo casi di eccezionale urgenza o autorizzati dal D.S., usufruire dei servizi igienici prima della campanella dell'inizio della terza ora e nell'ultima ora di lezione. Se lo studente temporeggia nel rimanere fuori dalla propria aula, il ritardo deve essere annotato sul registro elettronico. I ritardi reiterati e superiori a 5 minuti, dovranno essere comunicati ai collaboratori del D.S.;
- f) I docenti consentiranno ad un solo studente per classe, che provvederà ad acquistare le colazioni per tutti i compagni, l'accesso alla "Zona distributori automatici" dalle ore 10:05 alle ore 12:05;
- g) Ai docenti è assolutamente vietato durante il proprio orario di servizio mandare un proprio studente presso la "Zona distributori automatici" per acquistare bevande o alimenti a titolo personale;
- h) Ai docenti è assolutamente vietato, durante il proprio orario di servizio, mandare i propri studenti dai collaboratori affinché possano effettuare fotocopie, sia per uso didattico sia per fini personali, così come è assolutamente vietato mandare i propri studenti presso altri docenti o agli sportelli di segreteria per svolgere qualsiasi tipo di servizio, salvo casi eccezionali e comprovati da fatti e situazioni che abbiano a che fare con la didattica o con l'organizzazione scolastica;
- i) Ai docenti in servizio è permesso domandare allo studente in uscita dove è intenzionato a recarsi, affinché non possa usufruire in maniera contestuale sia dei servizi igienici che della "Zona distributori automatici". Al riguardo, è necessario conoscere per tempo la reale destinazione del richiedente così da far presente allo stesso che la scelta del luogo è univoca, ma soprattutto è indispensabile fargli presente che ci sono delle precise aree della scuola che sono interdette (autoparco, laboratori chiusi, corridoi o ambienti poco frequentati);
- j) I docenti devono assolutamente vietare l'uscita in contemporanea di più studenti, soprattutto

quando da parte loro ci sono richieste diversificate: uscita per usufruire dei servizi igienici e uscita per usufruire della “Zona distributori automatici”;

- k) I docenti devono assolutamente negare il permesso a qualsiasi studente di recarsi in segreteria didattica per chiedere delucidazioni circa le credenziali del Registro Elettronico o altre informazioni riguardanti la propria posizione di discente (tasse, certificati e altro tipo di documentazione). Altresì, il docente deve far presente al richiedente che tali richieste possono essere fatte solo dalla famiglia;
- l) In caso di lite con uno studente, si chiede ai docenti di affermare la propria autorevolezza, mantenendo la calma e facendo presente i principi che regolano i rapporti docente/discente all'interno dell'ambiente scolastico affinché si possa evitare qualsiasi tipo di degenerazione verbale, la cui natura non può essere consona allo stesso contesto scolastico. È altresì necessario avvisare un collaboratore del Dirigente affinché possa intervenire con eventuali e opportuni provvedimenti;
- m) Ai docenti si chiede di vigilare sugli studenti affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in generale sia per questioni igieniche nonché di sicurezza;
- n) Non è consentito agli studenti di festeggiare con bevande e alimenti per compleanni o quant'altro; i docenti vigileranno sul rispetto di quanto prescritto;
- o) I docenti dell'ultima ora, insieme agli studenti rappresentanti di classe, effettueranno un controllo affinché le aule, i laboratori, la palestra e i campi sportivi (o dal posto in cui stanno svolgendo attività di Scienze Motorie), siano lasciate in ordine e pulite;
- p) I docenti controlleranno che le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e provvederanno a segnalare immediatamente, al D.S. o ai suoi Collaboratori, ogni responsabilità individuale;
- q) I docenti vigileranno che non si fumi all'interno dell'Istituto e signaleranno al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- r) I docenti sono tenuti a fare l'appello alla prima ora e a verificare la presenza degli studenti ad ogni cambio dell'ora facendo l'appello, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente al D.S. eventuali anomalie;
- s) Ogni docente è tenuto a trascrivere sul registro elettronico ogni singolo ritardo alla prima ora, al fine di consentire la valutazione dell'andamento disciplinare da parte degli studenti;
- t) Il docente annoterà le motivazioni di note disciplinari scrupolosamente, da destinarsi esclusivamente al/ai singolo/i studente/i e non in maniera generica alla classe, e comunicherà comportamenti inadempienti e non consentiti dalle regole disciplinari, anche

al fine della valutazione, da parte del Dirigente scolastico, di eventuale convocazione degli organi

competenti per comminare delle sanzioni;

- u) Ogni nota disciplinare deve essere comunicata, appena possibile, al D.S. che convocherà lo studente interessato e ne raccoglierà le controdeduzioni per l'eventuale prosieguo dell'azione disciplinare;
- v) In nessun caso è consentito lasciare incustoditi il PC di classe. Il docente dell'ultima ora è tenuto a depositarlo nell'apposita custodia, 5 minuti prima del suono della campanella, per permettere ai collaboratori scolastici di chiuderli in sicurezza.

Flusso di Informazioni

- a) Ogni docente è tenuto a prendere visione, nell'arco temporale della giornata e secondo il proprio orario di servizio, delle disposizioni e degli ordini di servizio interni;
- b) Ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari pubblicate sul Registro Elettronico o sul sito ufficiale della Scuola e lì, dove previsto, spuntare la casella "presa visione";
- c) La mancata "presa visione" delle circolari è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

Colloqui con i genitori

- a) Ogni docente è tenuto a prevedere i tempi e le modalità dei colloqui con i genitori secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico;
- b) È assolutamente vietato convocare i genitori in orari in cui non è previsto l'ingresso dei visitatori all'interno dell'Istituto;

Comportamento dei docenti

- a) È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico, anche negli ambienti esterni alla stessa struttura (autoparco, pensiline, area pedonale e altri spazi esterni), nel rispetto delle norme vigenti;
- b) È fatto divieto di utilizzare il proprio telefono cellulare per rispondere a chiamate o messaggi privati, salvo non siano chiamate o comunicazioni effettuate dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dagli uffici di Segreteria;
- c) I docenti nel rapporto con gli studenti sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente e corretto con la propria funzione;
- d) I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al

- momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe;
- e) Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli studenti e le esigenze degli altri colleghi;
 - f) È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri studenti. Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi;
 - g) I docenti non in orario di servizio sono tenuti a stazionare nell'Aula Docenti.

Assenze

- a) I docenti dovranno segnalare telefonicamente al referente per le sostituzioni le richieste di assenza sopraggiunta dalle ore 7:30 alle ore 8:00;
- b) Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8:00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile;
- c) Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica;
- d) La richiesta di ferie, permessi e congedi, per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

Ritardi

- a) Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
- b) In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal collaboratore scolastico altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora;
- c) I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio;
- d) Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione;

Rapporti con la segreteria e con la Presidenza

- a) I docenti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria;
- b) I docenti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico. Diversamente, devono farsi annunciare o prendere appuntamento dal collaboratore scolastico in servizio presso il front office dell'Istituto, previa disponibilità da parte del Dirigente stesso.

Articolo 55 - Regole di comportamento in caso di sciopero e assemblea sindacale

- a) Ai sensi della Legge 12/06/1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.

Il Dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne eventuale comunicazione volontaria. Nel caso pervengano tali comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile vigilanza;

- b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.
- c) In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura della Scuola informare l'utenza tramite il sito web istituzionale.

Capo 5 Comunicazione

Articolo 56 - Account della scuola

- a) Tutto il personale e tutti gli alunni sono dotati di un account di posta elettronica della scuola
- b) Per le comunicazioni internet verrà utilizzato:
 - La posta elettronica con l’account della scuola
 - Il registro elettronico
 - Il sito web della scuola
- c) È precisa responsabilità degli utenti e del personale controllare frequentemente la posta elettronica, il registro elettronico e il sito web per consultare le comunicazioni veicolate;
- d) Tutti gli utenti hanno la responsabilità di conservare con cura le password di accesso
- e) La cessione delle password configura una violazione disciplinare.

Articolo 57 - Comunicazioni Scuola/Famiglie/Alunni

- a) Le circolari e le comunicazioni sono disponibili sul sito dell’Istituto nell’area “Avvisi/Circolari” (nella home page) e nella sezione “Bacheca” dell’area personale del registro di classe;
- b) Tutti gli utenti sono pertanto invitati alla consultazione quotidiana dell’area “Avvisi/Circolari” e della “Bacheca” per un costante aggiornamento sulle notizie provenienti dalla scuola;
- c) Le comunicazioni possono essere altresì reperibili, insieme ad altre informazioni, in “News”, nei box centrali nelle voci di menu, in funzione delle tipologie e della tempistica.
- d) Nel caso in cui si richieda un immediato riscontro o eventuali firme di presa visione o autorizzazione potranno essere utilizzati:
 - L’adesione, la risposta testuale, l’invio di file disponibili sulla bacheca web;
 - La comunicazione cartacea;
 - I moduli appositamente disponibili sul registro elettronico.
- e) I docenti hanno l’obbligo di una tempestiva lettura alle classi delle circolari e delle comunicazioni che visualizzano sul registro elettronico.

Articolo 58 - Comunicazioni con il personale

- a) Ai sensi del D.lgs 82 del 2005 e successive integrazioni e modifiche, l’amministrazione

scolastica comunica con il personale attraverso il sito web istituzionale e nell'area personale del registro elettronico nella "Bacheca";

- b) Il dovere di comunicazione si intende assolto con la pubblicazione sul sito istituzionale nell'area "Avvisi" o in altre aree specifiche (albo sindacale ecc.);
- c) Non verranno richieste conferme di presa visione o di ricevimento dei documenti inviati;
- d) È completa responsabilità del personale tenersi costantemente informato ed aggiornato;
- e) Tutte le scadenze verranno comunicate con un congruo anticipo (di norma almeno 5 giorni);
- f) Sono fatte salve eventuali urgenze per le quali potrà anche essere utilizzata la comunicazione telefonica;
- g) La regolamentazione delle comunicazioni di lavoro in orario diverso da quello delle attività didattiche, di cui all'art.22 del CCNL 2016/18, sono oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto.

Capo 6 Sicurezza

Articolo 59 - Documento di valutazione dei rischi

- a) L'Istituto "G.C. Falco" si è dotato del Documento di valutazione dei rischi (DVR), la cui redazione è stata finalizzata alla valutazione dei rischi in funzione delle specifiche attività che vi si svolgono;
- b) Sono allegati al predetto Documento e ne fanno integralmente parte anche i seguenti documenti:
 - Piano di Emergenza;
 - Piano di Evacuazione;
 - Piano Antincendio;
 - Piano di Primo Soccorso.
- c) Gli allievi sono equiparati a lavoratori solo quando operano nei laboratori e nelle palestre.

Articolo 60 - Soggetti di riferimento

- a) Responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP) esterno;
- b) Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- c) Medico Competente;
- d) Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);

I loro nominativi sono esposti nella bacheca “Sicurezza” della scuola.

Articolo 61 - Collaborazione

- a) Tutto il personale e gli utenti della scuola sono tenuti a collaborare alla prevenzione dei rischi;
- b) Sono altresì tenuti a segnalare alla dirigenza le eventuali criticità rilevate nel corso della fruizione degli ambienti e delle attività;
- c) Tutto il personale e gli studenti sono tenuti a partecipare alle prove di evacuazione e alla formazione con il massimo impegno e consapevolezza della loro importanza.

Articolo 62 - Squadre di primo intervento

- a) In ogni turno opera una squadra di pronto intervento di pronto soccorso e/o antincendio;
- b) I nominativi dei loro componenti sono esposti in posizione visibile all'interno della scuola;

Articolo 63 - Formazione

- a) Il personale partecipa alla formazione obbligatoria prevista per legge in funzione dei ruoli e delle responsabilità;
- b) Gli studenti partecipano a una formazione obbligatoria così strutturata:
 - 8 ore di formazione di base;
 - Ulteriori 4 ore di formazione specifica per l'assolvimento degli obblighi negli ambienti a rischio basso.

Capo 7 Privacy

Articolo 64 -Trattamento dei dati

- a) I dati sono trattati dall'Istituzione scolastica nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679;
- b) I dati sono trattati esclusivamente per fini istituzionali;
- c) Al personale, all'utenza, ai fornitori viene resa un'informativa scritta;
- d) Il personale viene designato quale incaricato del trattamento dei dati in funzione delle mansioni ricoperte;
- e) Nel caso di raccolta di informazioni personali attraverso questionari per scopi di ricerca,

studenti e genitori devono essere liberi di aderire o meno all'iniziativa.

Articolo 65 - Riprese fotografiche e filmati

- a) La Scuola può effettuare riprese per la documentazione e la rendicontazione delle attività didattiche. L'autorizzazione è richiesta alle famiglie all'atto dell'iscrizione;
- b) Durante manifestazioni aperte alla partecipazione dei genitori gli stessi possono effettuare riprese per uso familiare ed amicale. I possessori delle immagini rispondono penalmente e civilmente del loro uso. È esclusa la diffusione sul web senza il consenso degli interessati.

Articolo 66 - Diffusione

L'Istituzione scolastica può comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici degli alunni per finalità di orientamento, formazione e inserimento professionale, solo su richiesta degli interessati, secondo quanto disposto dall'articolo 96 comma 1 del Codice Privacy così come modificato dal GDPR del 2016.

Articolo 67 - Esclusioni

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente capo si faccia riferimento, oltre che alla normativa specifica, alle linee guida del Garante e alle informative consegnate agli utenti e ai lavoratori.

Capo 8 Prevenzione del Bullismo e Cyberbullismo

Articolo 68 - Bullismo - definizione

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo o del singolo reiterata;
- L'intenzione di nuocere;
- L'isolamento della vittima.

Articolo 69 - Cyberbullismo - definizione

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;

- Harassment: Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: Invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, portando la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: Pubblicazione all'interno di comunità virtuali - quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc - di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: Registrazione delle confidenze, raccolte in un clima di fiducia all'interno di un ambiente privato e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: Furto d'identità, ad esempio con la creazione di un falso profilo su Facebook o una falsa e-mail, con l'obiettivo di inviare dal medesimo account messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: Estromissione intenzionale dall'attività on line;
- Sexting: Invio di messaggi, tramite smartphone o altri dispositivi che richiedono l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

Articolo 70 - Sanzioni disciplinari

- a) I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento di disciplina in merito alle azioni di minaccia o pericolo per l'incolumità fisica delle persone: intimidazioni, molestie, limitazione della libertà personale;
- b) Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella Legge n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia;
- c) Vengono ugualmente considerate sanzionabili le condotte di coloro che, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare i comportamenti di cui al presente capo;
- d) Ogni comportamento che si configuri come reato verrà denunciato alle autorità competenti.

Articolo 71 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249 del 24.06.98 e dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n.235).

INDICE DEI CONTENUTI	
Titolo I – Principi fondamentali	
Articolo 1- Garanzie	2
Titolo II – Organi Collegiali	
Capo 1 - Il Consiglio di Istituto	
Articolo 2 - Definizioni e compiti	4
Articolo 3 - Riunioni del Consiglio d’Istituto	4
Articolo 4 - Convocazione del Consiglio d’Istituto	4
Articolo 5 - Presidenza del Consiglio d’Istituto	5
Articolo 6 - Sede delle riunioni	5
Articolo 7 - Ordine del giorno	5
Articolo 8 - Validità delle riunioni	5
Articolo 9 - Validità delle delibere	6
Articolo 10 - Modi di votazione	6
Articolo 11 - Atti del Consiglio	6
Articolo 12 - Elezione del Presidente, del Vicepresidente e revoca del loro mandato	6
Articolo 13 - Funzioni e prerogative del Presidente	7
Articolo 14 - Decadenza dei membri del Consiglio	7
Capo 2 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	
Articolo 15 - Composizione	8
Articolo 17 - Compiti della Giunta	8
Articolo 18 - Convocazione della Giunta	8
Articolo 19 - Validità delle sedute di Giunta	8
Articolo 20 - Ordine del giorno delle riunioni della Giunta	9
Articolo 21 - Commissioni di lavoro del Consiglio	9
Capo 3 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	
Articolo 22 - Convocazione e attribuzione del Collegio dei Docenti	9
Capo 4 – Comitato per la valutazione dei docenti	
Articolo 23 -Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	10
Capo 5 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	
Articolo 24 - Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute	11
Capo 6 – Assemblee dei genitori	
Articolo 25 - Convocazione	12
Articolo 26 - Partecipanti e svolgimento delle assemblee	12

Articolo 27 - Poteri del presidente	13
Titolo III – Diritti e Doveri	
Capo 1 – Doveri dei dipendenti pubblici	
Articolo 28 - Indicazioni generali	13
Articolo 29 - Doveri del personale	13
Articolo 30 -Autonomia dei docenti e collegialità	14
Capo 2 – Doveri delle famiglie e degli studenti	
Articolo 31 - Doveri delle famiglie	15
Articolo 32 - Doveri degli studenti	16
Capo 3 – Diritti dei Pubblici dipendenti	
Articolo 33 - Indicazioni generali	18
Articolo 34 - Diritti del personale	18
Capo 4 – Diritti delle famiglie e degli studenti	
Articolo 35 - Diritti degli studenti	19
Articolo 36 - Diritti delle famiglie	20
Articolo 37 - Regolamento di disciplina degli studenti	20
Titolo IV – Organizzazione e funzionamento dell’Istituto	
Capo 1 – Organigramma di Istituto	
Articolo 38 - Piano organizzativo dell’Istituto	21
Articolo 39 – Staff di presidenza	21
Capo 2 – Servizi amministrativi	
Articolo 40 - Premesse	22
Articolo 41 - Orario e organizzazione dell’Ufficio di Segreteria	22
Articolo 42 - Procedure amministrative	22
Capo 3 – Funzionamento della scuola	
Articolo 43 - Assegnazione dei docenti alle classi	22
Articolo 44 - Criteri per la formazione delle classi prime	23
Articolo 45 - Iscrizioni alle classi prime	23
Articolo 46 - Orario delle lezioni	24
Capo 4 – Disposizioni per studenti e operatori scolastici	
Articolo 47 - Ingresso a scuola di studenti e operatori scolastici	24
Articolo 48 - Accesso e parcheggio dei mezzi di trasporto	26
Articolo 49 - Uscite degli studenti	28

Articolo 50 - Ritardi e permessi di uscita	28
Articolo 51 - Assenze	30
Articolo 52 - Convivenza responsabile	30
Articolo 53 - Assemblea degli studenti e partecipazione studentesca	32
Articolo 54 - Disposizioni per i docenti	33
Articolo 55 - Regole di comportamento in caso di sciopero e assemblea sindacale	38
Capo 5 – Comunicazione	
Articolo 56 - Account della scuola	38
Articolo 57 - Comunicazioni Scuola/Famiglie/Alunni	39
Articolo 58 - Comunicazione con il personale	39
Capo 6 – Sicurezza	
Articolo 59 - Documento di valutazione dei rischi	40
Articolo 60 - Soggetti di riferimento	40
Articolo 61 - Collaborazione	40
Articolo 62 - Squadre di primo intervento	40
Articolo 63 - Formazione	41
Capo 7 – Privacy	
Articolo 64 - Trattamento dei dati	41
Articolo 65 - Riprese fotografiche e filmati	41
Articolo 66 - Diffusione	41
Articolo 67 - Esclusioni	42
Capo 8 – Prevenzione del bullismo e cyberbullismo	
Articolo 68 - Bullismo, definizione	42
Articolo 69 - CyberBullismo, definizione	42
Articolo 70 - Sanzioni disciplinary	43
Articolo 71 - Disposizioni finali	43

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Angelina LANNA

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice di
Amministrazione Digitale e normativa connessa

Sede Centrale : Via G. C. Falco - 81043 CAPUA (CE)
Distretto Scolastico n. 17
C.M. : CETF05000Q - C.F. : 80113080610
Centralino: 0823/622744 - Fax 0823/ 627946
E-Mail: cetf05000q@istruzione.it - cetf05000q@pec.istruzione.it
Sito Web: www.itfako.edu.it

Sezione Associata Via Montevergine 81046 GRAZZANISE (CE)
Distretto Scolastico n. 17
C.M. : CETF05001R
Tel. : 0823/1876759
Fax: 0823/991697

