



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "16 AGOSTO 1860"

Via Trento n° 37 85012 Corleto Perticara (PZ)

C.F. 80007050760 Tel. 0971/963089 Fax 0971/965596

Sito web www.comprensivocorleto.edu.it

e.mail PZIC83100V@istruzione.it e.mail posta certificata pzic83100v@pec.istruzione.it

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO - "16 AGOSTO 1860"-CORLETO PERTICARA (PZ)
Prot. 0006870 del 05/11/2020
(Uscita)



Approvato dal Collegio dei Docenti del 27.10.2020 con delibera n.28
Approvato dal Commissario straordinario il 05.10.2019 con delibera n.2

La Dirigente scolastica
Michela Antonia NAPOLITANO

INDICE

	Pagina
TITOLO I - Composizione, sede e finalità	3
Art. 1 Composizione e sede	
Art. 2 Finalità	
TITOLO II - Funzionamento degli organi collegiali	4
Art. 3 Organi collegiali a livello d'Istituto	
Art. 4 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	
Art. 5 Validità delle sedute e delle deliberazioni	
Art. 6 Programmazione delle attività degli organi collegiali	
Art. 7 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali	
TITOLO III - Disposizioni riguardanti il Consiglio d'Istituto	7
Art. 8 Nomina Commissario Straordinario	
Art. 9 Attribuzioni del Commissario Straordinario	
Art. 10 Funzioni del Commissario Straordinario	
Art. 11 Funzioni del segretario del Commissario Straordinario	
Art. 12 Convocazione del Commissario Straordinario	
Art. 13 Ordine del giorno della convocazione del Commissario Straordinario	
Art. 14 votazione	
Art. 15 Periodicità e pubblicità delle sedute	
Art. 16 Pubblicità degli atti	
Art. 17 Disciplina	
TITOLO IV - Consiglio d'intersezione, d'interclasse, di classe	12
Art. 18 Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale	
Art. 19 Composizione, elezione, durata	
Art. 20 Attribuzioni del consiglio d'intersezione, d'interclasse, di classe	
Art. 21 Convocazione del consiglio di classe, d'interclasse o d'intersezione	
Art. 22 Programmazione e coordinamento delle attività del consiglio di classe, d'interclasse o d'intersezione	
Art. 23 Assemblee e comitato genitori	
TITOLO V - Collegio dei docenti	15
Art. 24 Composizione, convocazione e durata	
Art. 25 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti	
Art. 26 Competenze del Collegio dei docenti	
TITOLO VI - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	17
Art. 27 Composizione	
TITOLO VII - Funzionamento delle strutture speciali	17
Art. 28 Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre	
TITOLO VIII - Gli alunni. Norme di vita scolastica	18
Art. 29 Vigilanza degli alunni dentro e fuori dell'edificio scolastico	
Art. 30 Ingresso a scuola degli alunni	
Art. 31 Periodo di socializzazione	
Art. 32 Uscita degli allievi al bagno	
Art. 33 Assenze degli alunni	
Art. 34 Uscita dalla scuola	
Art. 35 Uso delle strutture	

Art. 36 Servizio di mensa scolastica	
Art 37 Collaborazione scuola-famiglia	
TITOLO IX - Statuto delle studentesse e degli studenti (per la Scuola secondaria di I e II grado)	22
Art.38 Diritti	
Art. 39 Doveri	
Art. 40 Individuazione dei comportamenti che configurano mancanza	
Art. 41 Sanzioni disciplinari	
Art. 42 Organo di Garanzia	
TITOLO X – Bullismo e Cyberbullismo (Art 43-57)	25
TITOLO XI - Docenti. Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche	30
Art. 57 Norme di servizio	
Art. 58 Vigilanza degli alunni	
Art. 59 Oneri dei docenti	
Art. 60 P.T.O.F. e deliberazioni degli organi collegiali	
Art. 61 Rapporti scuola-famiglia	
Art. 62 Uso dei locali scolastici e delle attrezzature	
Art. 63 Biblioteche di classe. Sussidi audiovisivi e didattici. Laboratori	
Art. 64 Modalità di realizzazione del corso di studio di strumento musicale	
TITOLO XII - Visite guidate e viaggi d'istruzione (allegato 2)	36
TITOLO XIII - Organizzazione e attività della scuola	
Art. 65 Iscrizioni degli alunni e formazione delle classi	36
Art. 66 Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia e formazione delle sezioni	
Art. 67 Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni	
TITOLO XIV- Norme relative alla Sicurezza e alla Privacy	38
Art. 68 Norme di comportamento	
Art. 69 Protezione dei dati personali	
TITOLO XV - Norme relative al controllo dell' emergenza e della sicurezza	38
Art. 70 In situazioni di pericolo	
Art. 71 Infortuni e malori	
Art. 72 Somministrazione Farmaci	
Art. 73 Sciopero del personale della scuola	
TITOLO XVI - Norme relative al Regolamento	40
Art. 74 Approvazione del Regolamento	
Art. 75 Modifiche del Regolamento	
Art. 76 Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento	
ALLEGATO 1 - SANZIONI DISCIPLINARI	41
ALLEGATO 2 - USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE	44
ALLEGATO 3 - PIANO SCOLASTICO PER LA DDI	47
ALLEGATO 4 - PROTOCOLLO EDUCAZIONE FISICA E PRATICA SPORTIVA	56

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I - Composizione, sede e finalità.

Art. 1 (Composizione e sede)

1. L'Istituto Omnicomprensivo "16 agosto 1860" di Corleto Perticara è composto dalle Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di primo grado presenti nei Comuni di Armento, Corleto Perticara, Gallicchio, Guardia Perticara e San Martino d'Agri e dall'Istituto Tecnico Industriale (ITIS) di Corleto Perticara.
2. L'Istituto ha la propria sede centrale in via Trento, 37 di Corleto Perticara.

Art. 2 (Finalità)

1. Il Regolamento d'Istituto, che trova il suo fondamento giuridico nel Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (*D.L.vo 16 aprile 1994, N. 297*) e successive modificazioni ed integrazioni e nella Carta dei Servizi scolastici (*D.P.C.M. 7 giugno 1995*) ha lo scopo di:

- a) realizzare la partecipazione nella gestione della scuola;
- b) dare alla scuola il carattere di una Comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica;
- c) definire in modo specifico le modalità di comunicazione con i genitori con riferimento a incontri con docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- d) definire le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, del comitato dei genitori, dei consigli d'intersezione, d'interclasse, di classe e del Commissario straordinario;
- e) definire il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

2. Inoltre il Regolamento d'Istituto comprende le norme relative a:

- a) vigilanza sugli alunni;
- b) comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- c) uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- d) conservazione delle strutture e delle dotazioni.

TITOLO II - Funzionamento degli Organi collegiali.

Art.3 (Organi collegiali a livello d'Istituto)

1. A livello d'Istituto operano i seguenti organi collegiali:
 - ✓ Consiglio di classe, interclasse, intersezione;
 - ✓ Collegio dei docenti;
 - ✓ Collegio dei docenti: sezione Scuola dell'Infanzia;
 - ✓ Collegio dei docenti: sezione Scuola Primaria;
 - ✓ Collegio dei docenti: sezione Scuola Secondaria di I° grado;
 - ✓ Collegio dei docenti: sezione Scuola Secondaria di II° grado;
 - ✓ Comitato di Valutazione.
2. Inoltre i genitori hanno la facoltà di costituire:
 - a) il comitato dei genitori,
 - b) l'assemblea dei genitori.

Art. 4 (Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali)

1. **Convocazione.** Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.
2. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.
3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con avviso a mezzo telegrafico e la lettera di convocazione, con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.
4. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto di apposito avviso; in ogni caso, la pubblicazione sul sito web dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.
5. **AVVISO.** L'avviso di convocazione deve:
 - essere emanato dal Presidente,
 - essere inviato a tutti i membri, compresi gli eventuali dimissionari;
 - avere la forma scritta;
 - contenere l'ordine del giorno degli argomenti, indicati in modo preciso anche se sintetico, da discutere;
 - indicare il giorno, l'ora (compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati) e il luogo della riunione (anche in sedi diverse, purché rientranti nell'ambito territoriale di giurisdizione dell'organo stesso);
 - essere recapitato al domicilio dichiarato presso l'ufficio di segreteria.
6. Le cosiddette "*varie ed eventuali*", con le quali si usa chiudere l'ordine del giorno dei

lavori non debbono riguardare materie per le quali è richiesta una deliberazione.

7. In apertura di seduta il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno, se l'Organo Collegiale con voto unanime dei presenti è consenziente.

8. **Documentazione.** La documentazione relativa ai punti all'o.d.g. può essere consultata presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

9. **Durata.** La durata massima delle riunioni è stabilita in 3 ore dall'orario di convocazione. Eventuali prosecuzioni oltre detto limite potranno avvenire solo su unanime decisione dei consiglieri presenti.

10. Qualora, per mancanza di tempo, non siano stati esaminati tutti i punti all'ordine del giorno, gli argomenti rimasti faranno parte di una successiva riunione che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta. L'aggiornamento dovrà avvenire entro 7 giorni. In questo caso si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i consiglieri assenti.

11. Aggiornamenti di seduta per approfondire argomenti di notevole complessità posti all'ordine del giorno sono ammessi solo se richiesti da almeno la metà più uno dei consiglieri presenti alla riunione.

12. **Verbalizzazione.** Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

13. È in facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale proprie dichiarazioni, nonché le motivazioni del proprio voto.

14. I registri dei verbali di tutti gli Organi Collegiali sono depositati in Direzione e possono essere consultati da chiunque ne faccia richiesta ai sensi della legge 241/90.

15. Il verbale deve riportare:

- la data (giorno, mese e anno da scrivere a lettere),
- ora di inizio e fine riunione;
- luogo della riunione;
- chi assume la presidenza;
- chi svolge le funzioni di segretario;
- l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
- i nominativi con relativa qualifica (docente, non docente, genitore, capo d'istituto, ecc.) dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no;
- la relazione sarà più o meno ampia, a seconda dell'importanza della materia trattata e della discussione che l'ha accompagnata. In questa fase il segretario tiene nota anche dei membri che si assentano e di coloro che sopraggiungono per accertare l'esistenza del *quorum* richiesto per la validità dell'adunanza;
- l'esito delle votazioni (numero dei presenti, numero dei votanti; numero dei voti favorevoli, contrari e nulli; numero delle schede bianche o degli astenuti, se la

proposta sia stata approvata o no) e il sistema di votazione palese seguito (per alzata di mano, per appello nominale, per alzata e seduta, ecc.) o se si è votato a scheda segreta nei casi in cui la legge prescriva tale forma di votazione.

16. Il verbale deve essere depositato in Direzione entro cinque giorni dalla seduta.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il verbale deve essere approvato nella prima riunione dell'Organo Collegiale successiva a quella cui si riferisce.
19. A richiesta del Presidente e, in assenza di obiezioni, il verbale stesso viene dato per letto e approvato a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 5 (Validità delle sedute e delle deliberazioni)

1. La seduta degli Organi Collegiali è valida quando risulta presente la metà più uno dei componenti in carica, indipendentemente dalla rappresentanza che gli stessi esprimono.
2. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto a proprio favore la metà più uno dei voti validamente espressi. Gli astenuti non si computano nel numero dei votanti, ma concorrono a determinare la validità dell'adunanza.

Art. 6 (Programmazione delle attività degli organi collegiali)

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

Art. 7 (Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali)

1. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

TITOLO III - Disposizioni riguardanti il Consiglio d'Istituto.

Art. 8 (Nomina Commissario straordinario)

1) Nelle scuole oggetto di dimensionamento sono decaduti gli organi collegiali (Consiglio e Giunta esecutiva), di conseguenza per garantire il funzionamento amministrativo sono stati nominati i Commissari straordinari con il compito di preparare le elezioni del nuovo Consiglio e di provvedere agli improrogabili atti di amministrazione.

I poteri del Commissario straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975. A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975

Il Commissario esercita le funzioni che gli 1, 2, 3 del D.I. 28/05/1975 assegnano rispettivamente al Consiglio di circolo e/o istituto e alla Giunta esecutiva.

Il Commissario, quindi, è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola. E' competente a firmare, unitamente al Capo d'istituto e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, le reversali ed i mandati e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa.

Tuttavia va fatto presente che, anche se il Commissario straordinario viene investito dei medesimi poteri di gestione del Consiglio e della Giunta, la sua attività va circoscritta alle attribuzioni amministrativo-contabili e non a tutte le funzioni che l'art. 6 del DPR n.416 assegna al Consiglio d'Istituto.

Ciò significa che la sua competenza deve ritenersi riferita agli atti di ordinaria amministrazione anche a carattere discrezionale, se sono ritenuti necessari per garantire il funzionamento amministrativo della scuola.

Art. 9 (Attribuzioni del Commissario straordinario)

Non si prevedono requisiti particolari per detta figura. In particolare, la C.M. n° 196 del 31.07.1976 richiama l'opportunità, ai soli fini del contenimento della spesa, di affidare l'incarico a cittadini residenti nella località sede dell'Istituzione scolastica.

Appare superfluo raccomandare che la scelta va fatta tenendo conto che il Commissario abbia specifiche competenze in materia amministrativo-contabile.

Al Commissario straordinario compete soltanto, se ne ricorrono le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio.

Per ogni nuova Istituzione può essere inviata all'Ambito Scolastico Territoriale di appartenenza la segnalazione di uno o più nominativi (con indicazione dell'ordine di preferenza) a cui affidare l'incarico.

Il Commissario Straordinario, nominato dai rispettivi Ambiti Scolastici Territoriali a norma dell'art. 9 del D.I. 28 maggio 1975, è organo che riassume in sé tutti i poteri del Consiglio di Circolo/Istituto sciolto e della Giunta esecutiva, limitatamente, peraltro, alla materia amministrativo-finanziaria e con esclusione

di qualsiasi attribuzione di ordine didattico- organizzativo (C.M. 177 del 04/07/1995).

Il commissario straordinario può adottare le deliberazioni contabili quali:

- ✓ Bilancio di previsione
- ✓ Conto consuntivo
- ✓ Variazioni di bilancio
- ✓ Radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili
- ✓ Eliminazione dagli inventari ed eventuale vendita degli oggetti divenuti inservibili
- ✓ Determinazione del limite di somma che il Capo d'istituto è autorizzato a spendere
- ✓ Determinazione della misura del fondo delle minute spese
- ✓ Designazione dell'istituto cassiere
- ✓ Acquisti, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici, libri, materiali per le esercitazioni
- ✓ Designazione dell'istituto cassiere

Non può adottare le deliberazioni più strettamente inerenti l'organizzazione didattica, quali:

- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- ✓ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali
- ✓ promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- ✓ partecipazione alle attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- ✓ disporre dell'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche
- ✓ deliberare le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze.

- le deliberazioni consistenti in manifestazioni di pareri

- ✓ parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola
- ✓ parere circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private

- le deliberazioni consistenti nella fissazione di criteri

- ✓ criteri generali per la programmazione educativa
- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate, etc.)
- ✓ criteri generali per la formazione delle classi
- ✓ criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi
- ✓ criteri generali per la programmazione delle attività integrative
- ✓ criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni (e delle altre attività scolastiche) alle condizioni ambientali
- ✓ criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse
- ✓ criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA.

Art. 10 (Funzioni del Commissario straordinario)

1. Il Commissario presiede la seduta.
2. Il Commissario assicura il regolare funzionamento della seduta, vigila sulla corretta e puntuale esecuzione degli atti deliberati e svolge tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica della scuola.
3. Egli può stabilire ufficialmente rapporti con i presidenti degli altri consigli di circolo o d'istituto.
4. Il Commissario ha diritto di disporre di un idoneo ufficio nei locali dell'edificio sede di direzione; di avere dagli uffici della scuola e della giunta esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza dell'organo rappresentato e di potere prendere visione della relativa documentazione.

Art. 11 (Funzioni del segretario del Commissario straordinario)

1. Le funzioni di segretario del Commissario straordinario sono affidate al primo collaboratore del D.S., al DSGA o a un assistente amministrativo in servizio nell'Istituto.
2. Il segretario ha il compito di redigere i processi verbali; sottoscrivere, unitamente al commissario, gli stessi verbali, gli atti e le deliberazioni; leggere, all'inizio della seduta successiva, il verbale delle sedute precedenti.
3. In caso di assenza, egli è sostituito temporaneamente da un altro componente della seduta, scelto dal Commissario.

Art. 12 (Convocazione del Commissario straordinario)

1. Il Commissario è tenuto a disporre la seduta qualora ne facciano richiesta:
- un Consiglio di classe, Interclasse o Intersezione.
2. La convocazione è redatta e firmata dal Commissario .
3. Gli argomenti all'o.d.g. sono proposti dal Commissario.
4. Al termine della seduta il Commissario può proporre gli argomenti da porre all'o.d.g. di una successiva seduta tenendo conto delle proposte dei Consigli d'intersezione, d'interclasse o di classe e del collegio dei docenti sia unitario sia delle singole sezioni.
5. L'avviso di convocazione viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art.13 (Ordine del giorno della convocazione del Commissario straordinario)

1. L'ordine del giorno, dopo l'avvenuta convocazione, non è più modificabile. Si accoglie il principio che la mancata iscrizione di argomenti all'o.d.g. è sanata dall'accettazione, da parte dell'unanimità dei presenti, della loro discussione.

Art. 14 (Votazione)

1. Le deliberazioni sono adottate dal Commissario straordinario.
2. Le delibere approvate sono immediatamente esecutive, a meno che disposizioni particolari non prevedano diversamente.

Art. 15 (Periodicità e pubblicità delle sedute)

1. Il Commissario convoca le sedute ordinariamente:
 - all'inizio e alla fine dell'anno scolastico,
 - entro dicembre per l'approvazione del bilancio preventivo dell'anno successivo;
 - in primavera per l'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente.
2. Viene interpellato, inoltre, ogni qualvolta il Dirigente scolastico lo ritiene necessario.
3. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare, in qualità di esperti o consulenti su determinati, precisi argomenti, persone estranee alla scuola. In tal caso l'ordine del giorno dovrà portare l'indicazione e la qualifica della persona chiamata a intervenire alla seduta.
Alle riunioni possono altresì essere invitati rappresentanti di Enti territoriali, di Enti locali e di altri organismi collegiali scolastici.

Art. 16 (Pubblicità degli atti)

1. La pubblicità degli atti del Commissario disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. del 31 maggio 1974. N. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Commissario - del testo delle deliberazioni adottate dal Commissario stesso.
2. L'affissione all'Albo avviene entro il termine di 8 giorni dalla determinazione del Commissario. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria d'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
3. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario verbalizzante; il Dirigente ne predispone la pubblicazione.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 17 (Disciplina)

1. Il pubblico deve astenersi da ogni manifestazione di assenso o di dissenso.
2. Per il mantenimento dell'ordine il Commissario esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al sindaco quando presiede le sedute del Consiglio comunale.
3. In presenza di turbativa, nonostante i ripetuti richiami del Commissario, il pubblico viene invitato a sgomberare l'aula e la seduta prosegue a porte chiuse.

4. Dopo la constatazione del numero dei presenti, il Commissario dichiara aperta la seduta, dirige e coordina la discussione sugli argomenti all'o.d.g. e ne proclama i risultati.
5. L'esame degli argomenti avviene secondo l'o.d.g. dell'adunanza.
6. Ogni argomento viene illustrato da un relatore e nella discussione possono intervenire i membri presenti, secondo l'ordine di richiesta fatta al Commissario.
7. Al termine della seduta il Commissario dichiara l'approvazione o la non approvazione dell'argomento trattato.
8. Gli interessati possono chiedere in segreteria una copia degli atti pubblicati

TITOLO IV - Consiglio d'intersezione, d'interclasse, di classe.

Art.18 (Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale)

l. Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 19. (Composizione, elezione, durata)

1. Il Consiglio d'intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di interclasse nella Scuola Primaria, il Consiglio di classe nella Scuola secondaria di I grado e il Consiglio di classe nella Scuola secondaria di II grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola secondaria di I e II grado. Fanno parte del Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del Consiglio d'interclasse, d'intersezione e di classe:

a. nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

b. nella Scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

c. nella Scuola secondaria di II grado, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

3. L'elezione dei genitori avviene con procedura semplificata durante l'assemblea di sezione/classe, da svolgersi normalmente nel mese di ottobre di ogni anno, e sulla base di un'unica lista comprendente i nominativi di tutti i genitori della classe.

4. Ciascun elettore può votare un solo nome per il Consiglio d'intersezione e d'interclasse, due nomi per il consiglio di classe.

5. Il Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe dura in carica un anno.

Art. 20 (Attribuzioni del Consiglio d'intersezione, d'interclasse, di classe)

1. I Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

2. I Consigli hanno il compito di:

- ✚ formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- ✚ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- ✚ esprimere parere sulla scelta dei libri di testo;
- ✚ provvedere alla valutazione periodica e finale degli alunni (con la sola presenza dei docenti);
- ✚ deliberare, con la sola presenza dei docenti, circa la non ammissione dell'alunno alla classe successiva.

3. Esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
5. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
6. I Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe si riuniscono per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni/classi di loro competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico, i primi due almeno ogni bimestre, il terzo almeno una volta al mese.
7. Il Consiglio può redigere un proprio regolamento, in armonia con il regolamento del Consiglio d'Istituto e sentito il parere del Collegio dei docenti.
8. I Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe si riuniscono per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni/classi di loro competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico almeno ogni bimestre.
9. Il Consiglio può redigere un proprio regolamento, in armonia con il regolamento del Consiglio d'Istituto e sentito il parere del Collegio dei docenti.

Art.21 (Convocazione del Consiglio di classe, d'interclasse o d'intersezione)

1. Il Consiglio di classe, d'interclasse o d'intersezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente.

Art.22 (Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di classe, d'interclasse o d'intersezione)

1. Le riunioni del Consiglio di classe, d'interclasse o d'intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 6 e coordinate con quelle di altri organi collegiali di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Art. 23 (Assemblee e comitato dei genitori)

1. I genitori degli alunni della Scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.
2. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato al Consiglio d'Istituto.
3. Alle assemblee dei genitori, di classe/sezione o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Capo d'Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe/sezione o della scuola.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico.
5. La convocazione delle assemblee viene stabilita dal presidente eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta tra i suoi membri, con avviso scritto da recapitare agli interessati almeno 5 giorni prima della data della seduta, tramite gli alunni.

6. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse ed intersezione possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.
7. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe, interclasse o intersezione e del consiglio d'Istituto avendo solo una formazione promozionale della partecipazione dei genitori

TITOLO V - Collegio dei docenti.

Art. 24 (Composizione, convocazione e durata)

1. Fanno parte di diritto del Collegio dei docenti tutti i docenti incaricati a tempo indeterminato ed a tempo determinato, compresi i supplenti saltuari, limitatamente alla durata della supplenza, che prestano servizio nell'Istituto.
2. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
3. La convocazione è disposta dal Dirigente con avviso scritto recante l'indicazione degli argomenti posti all'o.d.g. e pubblicato sul sito web dell'Istituto.
4. Le riunioni si svolgono nei plessi del Comune di Corleto Perticara durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria da parte di tutti i docenti in servizio e le eventuali assenze devono essere giustificate nei termini e nei modi previsti dalla normativa vigente.
6. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti eletti collaboratori e, ove ciò non sia possibile, a uno dei docenti in servizio nella scuola di appartenenza.
7. In caso di assenza del Dirigente scolastico, presiede la seduta il collaboratore vicario.
8. Il Collegio dei docenti dura in carica un anno scolastico.

Art.25 (Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti)

1. Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 6 e 7.

Art. 26 (Competenze del Collegio dei docenti)

1. Il Collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della Scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al Capo d'Istituto per la formulazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli d'interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Commissario Straordinario, alla scelta dei sussidi didattici;
 - f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
 - g) promuove iniziative di aggiornamento;
 - h) elegge i docenti incaricati di collaborare con il Dirigente scolastico;
 - i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti;
 - j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
 - k) adotta le iniziative previste per la formazione scolastica dei figli di cittadini comunitari ed extracomunitari;
 - l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio- psico-pedagogici e di orientamento;
 - m) esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente per incompatibilità ambientale o per effetto di condanna penale;
 - n) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
 - r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.L.vo 16 aprile 1994 N.297, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
2. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli d'intersezione, d'interclasse o di classe.

Disposizioni straordinarie dovute all'emergenza epidemiologica da Covid-19

In caso di chiusura in emergenza momentanea o in caso di lockdown, le convocazioni degli OO.CC. di Intersezione, Interclasse, Consigli di classe e Collegi dei docenti saranno effettuate tutte a distanza, utilizzando la piattaforma *Microsoft Office 365 - Teams*.

Inoltre, per necessità di contenimento del contagio e/o per particolari condizioni epidemiologiche, anche gli incontri di Interplesso della Scuola dell'Infanzia, la Programmazione della Scuola Primaria, gli incontri disciplinari di interplesso per la secondaria di I e II grado, pur continuando le lezioni in presenza, potranno essere effettuati tramite la stessa piattaforma.

TITOLO VI - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti. Art. 27

Ai sensi della Legge 107, comma 129, per gli Istituti Omnicomprensivi, in cui opera normalmente un Commissario straordinario, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da tre docenti della scuola, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Commissario straordinario, a cui si aggiungono un rappresentante degli studenti e uno dei genitori scelti dal Commissario straordinario e un componente esterno individuato dall'USR tra insegnanti, dirigenti scolastici e tecnici.

TITOLO VII - Funzionamento delle strutture speciali.

Art. 28 (Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre)

1. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti, in modo da assicurare:

- a) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni anche - nei limiti del possibile - nelle ore pomeridiane,
- b) modalità agevolate di accesso al prestito o alla consultazione;
- c) la partecipazione, in via consultiva, degli alunni alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

2. Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Collegio dei docenti in modo da facilitare l'uso da parte degli alunni, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche con la presenza di un docente.

3. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

4. Il Capo d'Istituto può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei gabinetti scientifici, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della Scuola.

5. Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio d'Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della Scuola e, nei casi di necessità, ad altre scuole.

TITOLO VIII - Gli alunni. Norme di vita scolastica.

Art. 29 (Vigilanza degli alunni dentro e fuori dell'edificio scolastico)

1. L'obbligo della vigilanza si esplica sia all'interno dell'edificio, durante l'orario delle lezioni, e sia fuori, durante lo svolgimento della altre attività inserite nel contesto della programmazione educativa e didattica (visite guidate e viaggi d'istruzione, attività teatrali, attività sportive, partecipazione a manifestazioni di ricorrenze varie).
2. Durante la permanenza degli alunni a scuola il portone d'ingresso dovrà essere custodito sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
3. In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione; in mancanza di un docente la sorveglianza sulla classe viene effettuata da un collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate, da cui possono allontanarsi solo:
 - per diffondere circolari o comunicati
 - per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
5. Il personale non docente vigila la classe solo per il tempo strettamente necessario.
6. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori non autorizzati si introducano all'interno della scuola.
7. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.
8. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
9. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti, chiamando un collaboratore scolastico.

Art.30 (Ingresso a scuola degli alunni)

1. L'ingresso a scuola è consentito dalle 08.15 alle 08.25, ora in cui è previsto l'avvio delle attività.
2. I ritardatari non saranno ammessi in classe se non muniti di autorizzazione del Dirigente scolastico o del docente responsabile di plesso.
3. Ogni terzo ritardo sarà giustificato personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di reiterazione di ritardi saranno adottati provvedimenti disciplinari.
4. Dal momento dell'ingresso all'avvio delle lezioni non è consentito fermarsi nei corridoi.
5. La sorveglianza degli alunni dall'ingresso alle porte d'ingresso delle aule è assicurata dai collaboratori scolastici.
6. La campanella, che segna l'ingresso degli alunni, suona cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in maniera tale da consentire il deflusso ordinato nelle aule ed il puntuale inizio dell'attività didattica. Nello specifico, gli orari dei quattro ordini di scuola sono i seguenti:

ORDINE DI SCUOLA	ORARIO
SCUOLA DELL'INFANZIA	INGRESSO: ore 8:30 - 09:10 INIZIO DELLE LEZIONI: ore 8:30 INGRESSO POMERIDIANO: ore 13:30
SCUOLA PRIMARIA	INGRESSO: ore 8:15 - 8:25 INIZIO DELLE LEZIONI: ore 8:30 INGRESSO POMERIDIANO: ore 13:30
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	INGRESSO: ore 8:15 - 8:25 INIZIO DELLE LEZIONI: ore 8:30 INGRESSO POMERIDIANO: ore 14:30
SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO	INGRESSO: ore 8:15 - 8:25 INIZIO DELLE LEZIONI: ore 8:30

7. Qualora la scuola riceva richieste motivate di accoglienza anticipata (PRE-ACCOGLIENZA) degli alunni, rispetto agli orari fissati, essa provvederà a garantire il servizio di pre-accoglienza e di sorveglianza, previo impegno dell'Amministrazione comunale a garantire personale idoneo.

8. Ogni plesso propone le modalità organizzative di pre-accoglienza più adatte per evitare momenti di confusione e pericolo; il luogo di accoglienza degli alunni può variare a seconda della logistica dell'edificio e viene chiaramente indicato in tutti i plessi, attraverso comunicazioni e avvisi.

Art. 31 (Periodo di socializzazione)

1. Durante il periodo di socializzazione è opportuno che gli alunni non si discostino dalla classe o dall'insegnante, al fine di evitare a quest'ultimo responsabilità gravose.

2. Anche il personale ausiliario è impegnato nella vigilanza degli alunni durante gli intervalli o durante brevi assenze dei docenti delle rispettive classi.

3. E' fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule e nei bagni. Saranno effettuati periodici controlli. Per i trasgressori sono previsti severi provvedimenti disciplinari.

4. Durante il periodo di socializzazione è consentito l'uso dei bagni.

5. Durante il periodo di socializzazione non è consentito agli alunni di sostare nei corridoi. (tranne per la Scuola Secondaria di 2 grado)

Art. 32 (Uscita degli allievi al bagno)

1. E' consentita l'uscita per i bagni (salvo i casi di assoluta necessità) una sola volta nel corso della mattinata e mai prima dell'inizio della terza ora. (Primaria e Secondaria I grado)

2. Sarà cura dell'insegnante far uscire per i bagni non più di un alunno per volta.

3. E' consentita l'uscita per i bagni nel corso della mattinata, ma mai prima dell'inizio della seconda ora e durante l'ultima (salvo casi eccezionali). (Scuola Secondaria di II grado).

Art. 33 (Assenze degli alunni)

1. Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora.
2. Ogni quinta assenza sarà giustificata personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci.
3. Per le assenze causate da malattia è necessario esibire il certificato medico quando questa dovesse protrarsi per più di cinque giorni.

Art.34 (Uscita dalla scuola)

1. La fine delle lezioni è stabilita dal Collegio dei docenti. Le classi si avvieranno ordinatamente all'uscita accompagnate dal docente dell'ultima ora secondo la seguente tabella:

ORDINE DI SCUOLA	ORARIO
SCUOLA DELL'INFANZIA	USCITA dalle ore 15:00 alle ore 15:30*
SCUOLA PRIMARIA	USCITA ore 16:20
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	USCITA ORARIO ANTIMERIDIANO ore 13:20 USCITA POMERIDIANA ore 16:20
SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO	USCITA ore 13:30

* le ore di attività didattica, per quest'anno scolastico, sono 35 settimanali e non 40.

2. I docenti della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria consegneranno gli alunni al genitore o a un adulto autorizzato davanti al portone di ingresso della scuola. Qualora non vi fosse un adulto per la consegna, l'alunno verrà trattenuto nei locali della scuola in consegna al collaboratore scolastico
3. Gli alunni della scuola secondaria di primo verranno accompagnati, dal docente dell'ultima ora, alla porta d'ingresso.
4. Gli alunni della scuola secondaria di secondo grado rientreranno autonomamente presso le loro abitazioni.
5. L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o dall'esercente la patria potestà o da persona adulta appositamente delegata per iscritto. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche o non adeguatamente motivate.
6. Qualora la scuola riceva richieste motivate di accoglienza posticipata (POST-ACCOGLIENZA) degli alunni, essa provvederà a garantire il servizio di post-accoglienza nonché di sorveglianza, previo impegno dell'Amministrazione comunale a garantire personale idoneo.
7. Ogni plesso propone le modalità organizzative di post-accoglienza più adatte per evitare momenti di confusione e pericolo; il luogo di accoglienza degli alunni può variare a seconda della logistica dell'edificio e viene chiaramente indicato in tutti i plessi, attraverso comunicazioni e avvisi.

Art. 35 (Uso delle strutture)

1. Ciascun alunno occuperà nel corso dell'anno sempre lo stesso banco in classe o nei laboratori al fine di consentire la ricerca del responsabile di eventuali danneggiamenti.
2. Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio banco o della propria aula e di tutti gli ambienti scolastici. Egli riserverà ai locali e alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà.

Art. 36 Servizio di mensa scolastica

1. Gli alunni iscritti al tempo pieno (scuola Primaria e Infanzia) e quelli iscritti al tempo prolungato (scuola secondaria di I grado) usufruiscono del servizio mensa, gestito dall'Amministrazione comunale, previo versamento della quota stabilita dall'Ente gestore. L'Amministrazione comunale stabilisce anche le modalità dei versamenti.
2. La preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata all'Amministrazione comunale che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.
3. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco di cibo.
4. Durante il pranzo gli insegnanti avranno cura di far assumere a tutti gli alunni un comportamento educato e rispettoso.
5. I collaboratori scolastici supportano i docenti nella vigilanza degli alunni.

Art. 37 (Collaborazione scuola-famiglia)

1. Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti.
2. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Collegio dei Docenti, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Per le scuole primarie, il genitore può richiedere di incontrare gli insegnanti del team per motivi straordinari o di necessità. L'incontro viene fissato di norma in orario da concordare.
4. Per la Scuola secondaria di primo e secondo grado ciascun docente fissa all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori, ai quali viene comunicato tempestivamente.
5. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti i genitori si rivolgono al Dirigente o al Responsabile di plesso per acquisire l'autorizzazione. Il collaboratore di turno provvede ad avvisare l'insegnante ed eventualmente ad accompagnare il genitore.
6. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono attraverso il diario (scuola primaria e secondaria di I grado) che i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente e/o avvisi scritti con riscontro attraverso la firma per ricezione, e anche tramite sito della scuola (per tutti gli ordini di scuola).

TITOLO IX - Statuto delle studentesse e degli studenti (per la Scuola secondaria di I e II grado).

Art. 38 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
2. La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Gli studenti o i loro genitori hanno diritto ad esprimere la loro opinione, mediante una consultazione, sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.
7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente o tramite i loro genitori il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
9. La scuola s'impegna a porre in essere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica.

Art. 39 (Doveri)

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 Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
4. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
5. Gli studenti durante le ore di lezione o le attività didattiche in genere non possono far uso dei cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica se non espressamente autorizzati dal docente e per le sole finalità didattiche.

Art. 40 (Individuazione dei comportamenti che configurano mancanza)

1. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono quelli che non ottemperano ai doveri stabiliti dal presente Regolamento e dalle altre norme dello Stato.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 41 (Sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.

2. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

3. Il procedimento disciplinare, in caso di ammonimento scritto, di sospensione o di allontanamento, si avvia con la contestazione di addebiti da parte del Dirigente scolastico in modo da consentire all'alunno, eventualmente accompagnato dal genitore, di giustificarsi. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dall'alunno che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli. Quando la competenza a irrogare la sanzione è dell'organo collegiale, il provvedimento, ovviamente motivato, va comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno.

4. Nei casi di ammonizione privata in classe e di allontanamento dalle lezioni, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente ed eventualmente annotata sul giornale di classe. Rimane dovere del docente o del Capo d'Istituto registrare anche le giustificazioni addotte dall'alunno.

5. Per i comportamenti che configurano mancanze, per la definizione della tipologia delle punizioni disciplinari, per l'individuazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione, per le pene alternative si rinvia a quanto stabilito nell'Allegato 1.

6. I ricorsi, relativi all'irrogazione di sanzioni di temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, possono essere presentati, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'USP che decide in via definitiva.

7. Contro le sanzioni disciplinari, diverse da quelle di cui al comma precedente, è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia.

Art. 42 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è istituito ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 e successive modifiche (art. 2 del DPR del 21 Novembre 2007, n.235).

L'Organo di Garanzia d'Istituto ha configurazione variabile a seconda che sia chiamato a decidere a seguito di impugnazioni per la Scuola secondaria di primo grado o di secondo grado; esso è composto da membri stabili e membri variabili a seconda delle due fattispecie sopraindicate.

I membri dell'Organo di Garanzia sono:

a) membri stabili

- il Dirigente scolastico, con funzioni di presidente;

- due docenti designati dal Collegio dei Docenti, di cui uno membro effettivo e uno con funzione di membro supplente, quest'ultimo partecipa alle sedute in sostituzione del docente membro effettivo in caso di assenza determinata da:

- incompatibilità, nei casi in cui il docente membro effettivo faccia parte

dell'Organo Collegiale che ha irrogato la sanzione oggetto dell'impugnazione o sia legato da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione.

Il docente che partecipa alla seduta svolge anche le funzioni di segretario;
- il genitore, in qualità di membro effettivo, individuato dal Commissario straordinario fra i rappresentanti della componente genitori;

b) Membri variabili

Per le sole sedute riguardanti impugnazioni relative alla Scuola secondaria di I grado, partecipa, in qualità di membro effettivo, il secondo genitore individuato dal Commissario straordinario fra i rappresentanti della componente genitori;

Per le sole sedute riguardanti impugnazioni relative alla Scuola secondaria di II grado, partecipa, in qualità di membro effettivo, lo **studente** individuato dal Commissario straordinario fra i rappresentanti della componente alunni;

1. il secondo studente individuato dal Commissario straordinario fra i rappresentanti della componente alunni, partecipa in qualità di membro supplente che sostituisce il membro effettivo nei seguenti casi:

- assenza per impedimento, comunicata in tempo utile;
- incompatibilità, nei casi in cui lo studente membro effettivo faccia parte dell'Organo Collegiale che ha irrogato la sanzione oggetto dell'impugnazione o sia legato da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione o risulti esso stesso implicato nei fatti che hanno determinato la sanzione.

2- Il terzo genitore, individuato dal Commissario straordinario fra i rappresentanti della componente genitori, assume il ruolo di "membro supplente" e sostituisce il membro effettivo titolare eletto della propria componente nei seguenti casi:

I. assenza per impedimento, comunicata in tempo utile;

II. per incompatibilità, nei casi in cui il genitore membro effettivo faccia parte dell'Organo che ha irrogato la sanzione oggetto dell'impugnazione o sia legato da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione o risulti esso stesso implicato nei fatti che hanno determinato la sanzione.

3- In caso di decadenza dei docenti membri, effettivo o supplente, il Collegio dei Docenti procede a nuova designazione nella prima seduta successiva all'accertamento della decadenza.

4- In caso di decadenza dei genitori o degli studenti, il Commissario straordinario procede a nuova designazione nella prima seduta successiva all'accertamento della decadenza.

5- Tutti i membri dell'Organo di Garanzia si astengono dalle votazioni nei casi in cui siano legati da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione sanzionata.

6- Alle sedute dell'Organo di Garanzia possono partecipare, in qualità di invitati, altri soggetti in grado di riferire ulteriori elementi di valutazione non acquisiti negli accertamenti precedenti. La partecipazione degli invitati è limitata al tempo strettamente necessario alla presentazione degli ulteriori elementi di valutazione. Al di fuori di quanto sopra specificato, nessun soggetto esterno può partecipare alle sedute dell'Organo di Garanzia.

7 - L'Organo di Garanzia resta in carica per un biennio.

8 - L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente scolastico mediante lettera di convocazione.

9 - Per la validità delle sedute in prima convocazione è richiesta la presenza di almeno **tre** membri; nella seconda convocazione la seduta è valida se presenti almeno **due** membri.

10- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione che, in relazione alla sanzione irrogata, può consistere nella:

- sua conferma;
- sua modifica parziale o totale;
- suo annullamento;
- remissione al medesimo o a altro organo irrogante per una nuova valutazione.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale. Della deliberazione viene data notifica al ricorrente e a eventuali altri interessati che ne abbiano fatto motivata richiesta e la motivazione sia stata ritenuta valida dall'Organo medesimo.

11- La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

12- La partecipazione alle sedute dell'Organo di Garanzia non dà diritto a nessun tipo di compenso.

TITOLO X - Bullismo e Cyberbullismo Art. 43

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

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, inoltre, accanto al bullismo un aumento del fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Art. 44

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

Art.45

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico,

verbale, relazionale) Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 46

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

Art. 47

Gli alunni

- devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms che inviano);
- si impegnano a contrastare l' hate speech sul web;
- devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyber bullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all' interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva;
- non devono, durante le lezioni o le attività didattiche in genere, usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- non devono, durante le attività didattiche o comunque all' interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all' interno dell' istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Art.48

I genitori

- devono partecipare attivamente alle azioni di formazione e/o informazione, istituite dal nostro Istituto, sui comportamenti del bullismo e del cyber bullismo;
- devono prestare attenzione ai comportamenti dei propri figli;
- devono vigilare sull' uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- devono conoscere le azioni messe in campo dal nostro Istituto e collaborare secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità; devono conoscere il codice di comportamento dello studente; devono conoscere le sanzioni previste dal regolamento di istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio.

Art. 49

Il Dirigente scolastico

- individua un referente del bullismo e del cyber bullismo; prevede all' interno del PTOF corsi di aggiornamento e/o formazione, in materia di prevenzione al bullismo e cyber bullismo rivolti al personale docente e Ata;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Art. 50

Il referente del bullismo e cyber bullismo

- comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...);
- comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni;
- raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- progettazione di attività specifiche di formazione;
- attività di prevenzione per alunno, quali:
 1. percorsi di Educazione alla legalità;
 2. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);
 3. promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;
- progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);
- sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR.

Art.51

Il Collegio dei docenti

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

Il Consiglio di classe

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all' approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all' interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Art. 52

Il docente

- intraprende azioni che favoriscono l'acquisizione e il rispetto delle norme relative alla convivenza civile e all'uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica le modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati agli alunni della classe.

Art. 53

La politica scolastica di antibullismo/anti cyber bullismo è da intendersi come una dichiarazione di intenti che guida l'azione e l'organizzazione all'interno del nostro Istituto. Al fine di attenuare l'entità del fenomeno vengono altresì adottate le seguenti misure: elaborazione di questionari, giornata dedicata al dibattito sul problema del bullismo e cyber bullismo, supervisione nell'intervallo, incontri tra insegnanti e genitori, istituzione di una giornata a tema antibullismo/anti cyber bullismo, visione film attinenti alla tematica in oggetto.

Art.54

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come BULLISMO

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

Art.55

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, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze- raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on-line.
- Sexsting: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 56 Sanzioni Disciplinari

La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyber bullismo che non si configurino come reato.

I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti.

Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyber bullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare

Gli episodi di bullismo e cyber bullismo saranno sanzionati, con sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica;

Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

TITOLO XI - Docenti. Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

Art.57 (Norme di servizio)

1. Ogni docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell' inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio dell'attività.
2. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie il docente sarà presente nell'Istituto dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (*art. 14, comma 2, del D.P.R. N. 399 del 23 agosto 1988*).

Art. 58 (Vigilanza degli alunni)

1. Ogni docente all' inizio della prima ora di attività accoglierà gli alunni al loro arrivo (nell'atrio per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado e in classe per la scuola Secondaria di II grado).
2. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni. Ogni quinta assenza richiederà il visto del Dirigente scolastico (scuola Secondaria di I grado e II grado)
3. Ogni docente segnalerà in direzione i casi di assenze numerose e/o periodiche.
4. Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sieda sempre allo stesso banco e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.
5. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la seconda ora di attività.
6. Ciascun docente, durante il periodo di socializzazione, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie.
7. Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.
8. In spirito di collaborazione con la direzione, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni, anche non appartenenti alla propria classe, segnalando al Capo d'Istituto i casi di indisciplina.
9. Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe alla porta di ingresso, vigilando che non si verifichino incidenti durante il percorso.
10. Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
11. I permessi brevi nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc., previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sono, a seguito di domanda, autorizzati dal Dirigente scolastico.
12. Ciascun docente si adopererà perché gli alunni non facciano uso dei cellulari né durante le ore di lezione né durante la socializzazione.

Art. 59 (Oneri dei docenti)

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal Piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei

processi formativi.

2. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive.
3. L'attività d'insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I e II grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.
4. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di ciascun modulo, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Ogni docente firmerà il registro di presenza apponendo accanto al proprio nome l'ora di arrivo a scuola.
6. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico.
7. Sono a disposizione di ciascun docente in direzione i seguenti registri:
 - a) registri permessi brevi,
 - b) registro firma ingresso;
8. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento.
9. Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.
10. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del consiglio di classe/interclasse/intersezione adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
11. Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe/sezione in relazione agli obiettivi prefissati.
12. Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.
13. . Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e informare il Capo d'Istituto delle lezioni private eventualmente impartite.
14. Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà.
15. Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali dagli alunni e dalle loro famiglie.

Art. 60 (P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali)

1. Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente scolastico, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del pi ano dell'offerta formativa.
2. Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.
3. I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati dal Collegio dei docenti.
4. L'anno scolastico è diviso in quadrimestri.

5. Le prove scritte, per la Scuola secondaria di I e II grado dovranno essere non meno di tre nel quadrimestre (a intervalli regolari). Le fascette di contenimento dovranno essere compilate in ogni loro parte.
6. Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.
7. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione d'orario, indicando su apposito modulo quella prescelta con le relative motivazioni.
8. Resta evidente che la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).
9. Il modulo-richiesta va presentato al Dirigente scolastico.

Art. 61 (Rapporti scuola-famiglia)

1. I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 del D. L.vo 16 aprile 1994/N. 297) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei docenti compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e in modo da consentire la corretta accessibilità al servizio.
2. Il Capo d'Istituto, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
3. Gli incontri scuola-famiglia previsti nel corso dell'anno scolastico sono almeno cinque di cui uno a ottobre, uno a dicembre, uno a febbraio, uno ad aprile e uno a giugno.
4. Per la Scuola secondaria di I e II grado i rapporti con le famiglie si svolgono anche in un'ora fissata dagli insegnanti in un giorno della settimana.
5. I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni "mirate" ad un recupero individualizzato.

Disposizioni straordinarie dovute all'emergenza epidemiologica da Covid-19

Tutte le comunicazioni, informazioni e relazioni con la famiglia (organizzazione, approcci educativi, materiali didattici e formativi, orario delle attività, ricevimenti individuali e periodici) saranno veicolate attraverso il sito web istituzionale www.comprensivocorleto.edu.it e tramite le comunicazioni inserite nel registro elettronico. In caso di nuovo lockdown, nel rispetto di quanto stabilito dalle norme vigenti, i docenti assicurano i rapporti individuali con le famiglie e concordano le modalità di svolgimento degli incontri in streaming utilizzando la piattaforma *Microsoft Office 365 -Teams* secondo un calendario predisposto dal coordinatore di Classe. Il docente non è comunque tenuto a comunicare il proprio numero di telefono personale alle famiglie, né a tenere gruppi di conversazione su chat.

Art. 62 (Uso dei locali scolastici e delle attrezzature)

1. L'utilizzo dei locali scolastici è regolato dalla legge 4.8.1977 N. 517, dalla C.M. N. 144 del 3.6.1978 e nel rispetto delle direttive deliberate dal Consiglio Scolastico provinciale.
2. Gli organismi delle comunità scolastiche, obbligatoriamente costituiti, possono programmare incontri periodici, dandone comunicazione al Dirigente scolastico

per l'uso dei locali.

3. Per le riunioni degli organismi facoltativi (assemblee e comitati dei genitori, comitati di plesso dei docenti) occorre la preventiva autorizzazione rilasciata dal Capo d'Istituto, sentita eventualmente la giunta esecutiva.

4. Quando gli incontri si effettuano in orario eccedenti gli obblighi di servizio del personale collaboratore scolastico, l'uso dei locali va concordato con detto personale.

5. Salvaguardando il normale svolgimento delle attività didattiche della scuola, il Dirigente scolastico può autorizzare l'uso delle attrezzature durante l'orario scolastico.

6. Senza fini di lucro, fuori dell'orario delle lezioni gli edifici e le attrezzature possono essere utilizzati anche da enti, associazioni o privati, che perseguono finalità di promozione culturale sociale e civile.

7. Le richieste di utilizzazione da parte di questi ultimi vanno presentate, in duplice copia, all'ente locale proprietario dei locali e, per essere prese in esame, devono contenere al completo le seguenti dichiarazioni:

a) il tipo specifico di attività per cui si chiede l'uso (conferenza, dibattito, tavola rotonda, corso di formazione, attività ginnica, ecc.), evitando la generica dicitura: "manifestazione culturale";

b) i giorni di utilizzazione per i quali viene avanzata la richiesta e l'orario di inizio e di fine dell'attività;

c) l'attività non ha fini di lucro e l'impegno di indicare tale requisito nei programmi, sui manifesti e nelle comunicazioni divulgative inerenti;

d) impegnarsi alla pulizia entro le ore 07.00 del primo giorno lavorativo successivo all'uso degli stessi.

8. L'ente locale istruirà la pratica e prima di concedere l'autorizzazione, dovrà acquisire il parere scritto del Commissario straordinario.

9. Concessa l'autorizzazione, l'ente locale proprietario dei locali interessati ne darà comunicazione al richiedente e al Capo d'Istituto.

10. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature sarà stipulato apposita convenzione tra l'ente locale e il richiedente, nella quale dovrà risultare chiaramente:

a) che il concessionario risarcirà gli eventuali danni arrecati ai locali o alle attrezzature per il valore dei beni stessi deteriorati, resi inservibili o sottratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dai regolamenti vigenti; si indicheranno inoltre i tempi di denuncia dei danni stessi o della sottrazione di attrezzature;

b) che l'amministrazione scolastica, e per essa il Dirigente scolastico, viene sollevata da ogni responsabilità civile e patrimoniale relativa ai danni che possono derivare a persone e a cose durante e a causa dell'uso dei locali e delle attrezzature della scuola da parte del richiedente. Copia di detta convenzione sarà inviata e conservata agli atti della direzione dell'Istituto.

11. Sempre prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature infine un delegato dell'ente locale, il Capo d'Istituto o suo delegato e il richiedente verbalizzeranno lo stato dei locali e delle attrezzature, controfirmando il relativo verbale. Lo stesso avverrà al termine dell'uso.

Art. 63 (Biblioteche di classe. Sussidi audiovisivi e didattici. Laboratori)

1. In base alla dotazione libraria disponibile, saranno costituite bibliotechine di classe, in ragione almeno di una per ogni modulo organizzato dell'Istituto.
2. Le biblioteche avranno la funzione di integrare i libri di testo in uso.
3. La scelta dei nuovi volumi, come quella dei sussidi audiovisivi e delle attrezzature di laboratorio, è riservata al Collegio dei docenti, sentito il parere dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e nei limiti dei mezzi finanziari deliberati dal Commissario straordinario.
4. Il relativo acquisto è disposto dal Commissario straordinario stesso con l'adozione di regolare delibera resa definitiva.
5. All'inizio del servizio i docenti del team prenderanno in consegna i volumi della biblioteca e li annoteranno sull'apposito registro, fornito dalla scuola.
6. Nel corso dell'anno scolastico circoleranno fra gli alunni che chiederanno di consultarli a scuola o a casa, secondo le modalità che i docenti stessi vorranno stabilire.
7. All'inizio di ogni scolastico poi si daranno vicendevolmente le consegne delle biblioteche, con l'annotazione e le firme apposte sul registro inventariale.
8. I testi resi inutilizzabili dovranno essere restituiti in segreteria, ove un'apposita commissione (composta dal docente collaboratore del plesso interessato, dai rappresentanti dei genitori del Consiglio di classe /interclasse/intersezione dello stesso plesso interessato) ne constaterà lo stato e ne dichiarerà l'eliminazione, redigendo un sintetico verbale da consegnare agli insegnanti interessati.
9. Per l'utilizzo dei sussidi audiovisivo-didattici e dei laboratori si rinvia alla mirata programmazione che il competente collegio dei docenti predisporrà periodicamente.
10. I sussidi audiovisivi possono essere oggetto di scambio tra i plessi dell'Istituto.
11. In tali evenienze il collaboratore del plesso che li riceve rilascerà una dichiarazione da conservare a cura del collega collaboratore concedente e da ritirare al momento della riconsegna.
12. I sussidi audiovisivi, didattici e le attrezzature sono inventariati dal responsabile amministrativo.

Art. 64 Modalità di realizzazione del corso di studio di strumento musicale

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado di Corleto Perticara possono partecipare ai corsi di strumento secondo le seguenti modalità:

GIORNO	ORA
MARTEDI	14:15 - 19.15
MERCOLEDI	16:45 - 18:45
GIOVEDI	14:15 - 19.15

I corsi attivati riguardano i seguenti strumenti musicali:

- VIOLINO
- TROMBA
- CLARINETTO
- PIANOFORTE

TITOLO XII - Visite guidate e viaggi

d'istruzione. Allegato 2

TITOLO XIII - Organizzazione e attività della scuola.

Art. 65 (Iscrizioni degli alunni e formazione delle classi)

1. Entro i termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali si effettuano, ogni anno, le iscrizioni degli alunni presso la sede centrale, a cura della segreteria della scuola, con l'osservanza del seguente orario: dalle ore 08.30 alle ore 13.30 di tutti i giorni feriali e dalle ore 15.30 alle ore 16.30 dal lunedì al giovedì.
2. Le iscrizioni successive alle classi prime avvengono d'ufficio e ne rimangono invariate le formazioni precedenti.
3. Le iscrizioni alle classi prime vanno richieste dai responsabili dell'obbligo scolastico, i quali hanno diritto di scelta del plesso e devono compilare l'apposito modulo di domanda on line.
4. Per i soli alunni della Scuola secondaria di secondo grado, i responsabili dell'obbligo scolastico verseranno la tassa di iscrizione di 6,04 euro e la tassa di frequenza di 15,13 euro (classi quarta e quinta) all'Agenzia delle Entrate su apposito modulo disponibile presso gli Uffici Postali. Alle tasse sopra descritte si aggiunge il contributo volontario delle famiglie di 60,00 euro stabilito dal Collegio dei Docenti e dal Commissario Straordinario, che va corrisposto annualmente da tutti gli alunni attraverso un bonifico sul Conto Corrente postale n. 10059855 intestato a Istituto Omnicomprensivo "16 agosto 1860" di Corleto P.ra. Detto contributo rappresenta una fonte essenziale non solo per alcune spese di funzionamento (assicurazione, libretti giustificazioni, fotocopie), ma anche per assicurare un miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi.
5. Per la formazione delle classi, fatta salva la competenza del Capo d'Istituto, si osserveranno i seguenti criteri:
 - a) per gli alunni svantaggiati si favorirà, ove richiesto, l'inserimento nella classe che registra presenza di compagni già conosciuti e con i quali hanno stabilito rapporti positivi;
 - b) il cambio di residenza o di domicilio giustifica il trasferimento dell'alunno in altro plesso;
 - c) negli altri casi il trasferimento nel corso dell'anno scolastico è valutato dal Dirigente scolastico;
 - d) per soppressione di posto il trasferimento è consentito.

Art. 66 (Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia e formazione delle sezioni)

1. Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia si effettuano, di norma, presso la sede centrale, entro i termini e secondo l'orario stabiliti per la scuola Primaria.
2. Per ragioni di opportunità e per disponibilità del personale addetto, il servizio può essere dislocato anche presso la sede degli altri plessi, con l'osservanza di un orario che sarà pubblicato all'albo dei plessi stessi al momento opportuno.

3. La libertà di scelta del plesso è subordinata alla disponibilità dei posti delle varie sedi scolastiche.

4. Nei casi di sovraffollamento si compilerà una lista di attesa tra le richieste pervenute dopo la copertura della capienza, tenendo conto dei seguenti requisiti:

- a) conferma delle iscrizioni;
- b) residenza o domicilio nel plesso;
- c) presenza di diversamente abili nel nucleo familiare;
- d) occupazione di entrambi i genitori;
- e) occupazione della madre fuori sede;
- f) indisponibilità di mezzi privati.

5. per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia valgono i seguenti criteri:

- a. conferme nelle stesse sezioni del precedente anno scolastico;
- b. inserimento di nuovi iscritti in modo da rendere le sezioni omogenee per età ed equilibrate per entrambi i sessi. Trascorso il primo mese di attività educativa, gli alunni che non hanno iniziato la frequenza, senza giustificato motivo, sono depennati dall'elenco della sezione e sostituiti con altri in lista di attesa, previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
- c. sulla base delle notizie desunte dalle domande di iscrizione si individueranno tre fasce socio- economico-culturale dalle quali vengono formati elenchi in ordine alfabetico distinti per maschi e femmine.

Art. 67 (Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni)

1. Nel rispetto delle attribuzioni e competenze proprie del Dirigente scolastico, per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, sia all'inizio dell'anno scolastico e sia nel caso di possibili variazioni del numero delle classi sezioni già avviate dovute a sdoppiamento o soppressione, si terrà conto dei principi sotto enunciati, in ordine di priorità:

- a) i docenti che fruiscono della L. 104/1992;
- b) assicurare fin dove è possibile la continuità nel quinquennio, almeno nel ciclo per la scuola Primaria e nel triennio per la scuola dell'Infanzia, Secondaria di I e II grado;
- c) la continuità non è elemento ostativo in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso da parte dell'insegnante;
- d) non assegnare possibilmente, allo stesso team sia per la scuola Primaria sia per la scuola dell'Infanzia e Secondaria di I e II grado docenti con un rapporto di parentela entro il terzo grado o comunque coniugi, fratelli e affini;
- e) assegnare alle classi/sezioni inserite in un progetto sperimentale prioritariamente docenti dichiaratisi disponibili;
- t) assicurare in linea di massima una rotazione negli ambiti e nei campi disciplinari;
- g) in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni del personale docente.

TITOLO XIV (Norme relative alla Sicurezza e la privacy)

Art. 68 Norme di comportamento

1. Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa generale sulla sicurezza e deve essere a tal fine formato.
2. I docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione agli aspetti che riguardano la sicurezza a scuola.
3. Essi hanno l'obbligo di segnalare i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo proveniente dal malfunzionamento degli impianti o da guasti e cattiva manutenzione.
4. Il Dirigente scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento venga segnalato.
5. Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di Istituto.
6. In caso di calamità con necessità di evacuazione, l'allarme sarà dato con due squilli di campanello elettrico e, se lo stesso non è funzionante, con un fischietto da parte del collaboratore scolastico in servizio o anche dal docente designato nel piano di soccorso.
7. E' compito dei collaboratori verificare il buon funzionamento delle porte di sicurezza, prima dell'inizio delle attività didattiche e in ogni occasione che preveda un movimento degli alunni o la presenza di più persone nell'edificio.
8. Per quanto omissso nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 69 Protezione dei dati personali

Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza previsto dal D.L.196/2003, aggiornato con il D.L.101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n.679/2016, GDPR).

TITOLO XV (Norme relative al controllo dell' emergenza e della sicurezza)

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

Art. 70 In situazioni di pericolo

È dovere di ogni dipendente:

- a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte di pericolo ed impedire in ogni caso l'accesso alla zona.
- b. Segnalare al più presto per iscritto il problema al responsabile di plesso, che provvede a sua volta ad informare la dirigenza o gli organi competenti.
- c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente anche in caso di guasti agli impianti.

Art. 71 Infortuni e malori

1. In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente viene informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità.
2. In caso di incidente o malessere grave, viene chiamato il servizio di primo soccorso ed il 118 e subito avvisati la famiglia e l'ufficio di dirigenza.
3. Insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, vengono immediatamente interessati i vigili urbani che provvedono a rintracciarli.
4. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei genitori.
5. Qualora uno studente desideri frequentare le lezioni, nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico dal quale si evinca che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

Art. 72 Somministrazione Farmaci

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati acquisiti in merito alla singola situazione vengono attivate le soluzioni più opportune, nel rispetto della normativa vigente. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo e ogni decisione viene vagliata dal Dirigente scolastico e comunicata per iscritto ai docenti.

Art. 73 Sciopero del personale della scuola

Le attuali norme sindacali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preliminari per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione allo sciopero da parte del personale, pertanto, il Dirigente Scolastico provvede ad informare le famiglie cinque giorni prima della data dello sciopero, ipotizzando il disagio ed il tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente scolastico può sospendere le lezioni.

TITOLO XVI (Norme relative al Regolamento.)

Art. 74 (Approvazione del Regolamento)

1. Il presente Regolamento viene approvato dal Collegio dei docenti e dal Commissario straordinario.

Art. 75 (Modificazioni del Regolamento)

1. Le modificazioni possono essere proposte dal Capo d'Istituto o dal Commissario straordinario.

2. Le proposte di modifica vanno presentate per iscritto al Commissario straordinario e/o al Dirigente scolastico per essere inserite all'ordine del giorno della seduta che verrà convocata entro trenta giorni dalla data di richiesta di modifica.

Art. 76 (Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento)

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato sull'albo online dell'Istituto.

2. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla data di approvazione.

ALLEGATO 1

Sanzioni erogate ai sensi del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. <i>(Pubblicato nella Gazzetta n. 293 del 18.12.2007)</i>		
NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE A EROGARE LA SANZIONE
<p>Mancato assolvimento dei doveri scolastici; mancanza di rispetto nei confronti di compagni; uscite dalla classe senza autorizzazione; uso non responsabile del materiale della scuola; linguaggio offensivo e scurrile; atteggiamenti non corretti; mancanza di rispetto nei confronti degli insegnanti e del personale.</p>	<p>Ammonizione verbale, in caso di recidiva, ammonizione scritta.</p> <p>La convocazione dei genitori si renderà necessaria solo in caso di difficoltà di comunicazione e/o comprensione fra scuola e famiglia.</p>	<p>Docente presente. In caso di particolare complessità, si ricorrerà al Dirigente scolastico.</p>
<p>8. Comportamenti scorretti a mensa</p>	<p>Ammonizione scritta. Convocazione dei genitori e, in caso di recidiva, sospensione dalla mensa.</p>	
<p>9. Ripetuti episodi di atteggiamenti pericolosi (spinte sulle scale, contro i vetri, uso improprio di oggetti particolari quali taglierini, compassi, forbici).</p>	<p>Ammonizione scritta e convocazione dei genitori.</p>	
<p>10. Volontario danneggiamento di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi scolastici, materiale dei compagni.</p>	<p>Ammonizione scritta e risarcimento danni.</p>	
<p>11. Uso del cellulare o altre apparecchiature non autorizzate in orario scolastico.</p>	<p>1. Ammonizione verbale 2. Ammonizione scritta 3. Ritiro dell'apparecchiatura e riconsegna ai genitori a scuola.</p>	
<p>12. Falsificazione di firme e valutazioni.</p>	<p>Convocazione dei genitori.</p>	

Disposizioni straordinarie dovute all'emergenza epidemiologica da Covid-19

- in caso di inosservanza del *Protocollo di contrasto e contenimento Covid-19*, si potrà incorrere in una delle sanzioni di seguito riportate:

INFRAZIONE	SANZIONE	REITERAZIONE	COMPETENZA
Infrazioni alle misure previste dalla scuola per contrastare e contenere la diffusione del virus SARS CoV-2 (distanziamento, utilizzo delle mascherine, igiene delle mani, ecc.)	Ammonizione verbale	Nota scritta e comunicazione ai genitori	Docente curricolare
Atti volontari che ledano il diritto alla salute di compagni/compagne e del personale della scuola	Sospensione fino a un massimo di 15 giorni	Sospensione per più di 15 giorni	Consiglio di classe Commissario straordinario

<i>MANCANZE CHE POSSONO ESSERE SANZIONATE CON LA SOSPENSIONE DALLE LEZIONI.</i>		
NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE A EROGARE LA SANZIONE
<p>Turbativa reiterata del regolare andamento della vita scolastica, come ad esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. episodi di intolleranza razziale, religiosa, umana (nei confronti dei più deboli); 2. episodi di violenza o aggressività; 3. gravi offese o intimidazioni nei confronti dei docenti o del personale della scuola; 4. reati di furto comprovato di denaro e oggetti di valore, 5. manomissione, danneggiamento o furto di documenti scolastici. 	<p>Sospensione con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni.</p> <p>Riparazione del danno.</p>	<p>Consiglio di Classe.</p>
<p>Reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale; comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità delle persone.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle situazioni di accertata incompatibilità ambientale.</p>	<p>Commissario straordinario</p>
<p>L'Istituto si impegna in ogni caso, con la collaborazione della famiglia, dei servizi sociali e di tutte le risorse del territorio a intervenire per favorire il rientro dell'alunno nella comunità scolastica.</p>		

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari suddette è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituzione scolastica.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non dovesse decidere entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Per consentire la celerità del provvedimento, il provvedimento potrà essere eseguito pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

USCITE - VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono finalizzate a integrare la normale attività didattica e la loro effettuazione è subordinata all'avvenuto collegamento con la programmazione educativa e didattica e il PTOF

Si intendono **per uscite didattiche** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca; viene acquisita un'autorizzazione scritta cumulativa dei genitori all'inizio dell'anno scolastico, ovvero tale autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico limitatamente alle uscite didattiche.

Le uscite didattiche sono parte integrante del piano annuale delle uscite-visite guidate-viaggi di istruzione stilato all'inizio dell'anno scolastico per ogni classe. Delle uscite didattiche va informato il Dirigente Scolastico e/o l'insegnante coordinatore di plesso.

Per le uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto occorre richiedere di volta in volta l'autorizzazione scritta dei genitori. Queste ultime uscite sono corredate inoltre dalla delibera del Commissario straordinario, ovvero dalla delibera del Commissario straordinario circa l'approvazione del piano annuale delle uscite-visite-viaggi di istruzione.

Si intendono **per visite guidate** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

Si intendono **per viaggi di istruzione** tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi ...

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola.

Il viaggio può essere effettuato solo con la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni delle classi interessate.

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi, visite o gite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando".

In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni.

In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto -l'alunno di minore età -giuridicamente incapace.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini,..)

Competenze e procedure

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe o Interclasse o Intersezione. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e che dovranno essere comunque approvate dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

Le visite e i viaggi di istruzione, approvati dal Collegio dei Docenti, devono essere comunicate ai genitori degli alunni e si deve richiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

Il limite minimo dei partecipanti necessario per l'autorizzazione al viaggio o alla visita guidata, è pari alla metà più uno (**50%+1**) degli alunni frequentanti il plesso, la Scuola o l'Istituto proponente

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 10 alunni; un accompagnatore per ogni alunno diversamente abile. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici o dai genitori dell'alunno stesso.

I genitori possono partecipare solo in casi particolari, su richiesta dell'insegnante e per alunni in situazione di disagio; in particolare, per quanto riguarda la scuola dell'infanzia ogni bambino viene ad essere accompagnato da un genitore o da un familiare maggiorenne, con delega scritta di entrambi i genitori.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente il quale, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, presenta all'addetto degli uffici amministrativi tutta la documentazione inerente il viaggio o l'uscita almeno 10 giorni prima della data prevista, per dare modo alla Commissione Viaggi o al DSGA di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Il responsabile del viaggio, fra i docenti accompagnatori della classe, cura la raccolta delle autorizzazioni delle famiglie degli studenti, nelle quali deve comparire l'indicazione della meta, il periodo in cui si svolgerà il viaggio e la spesa prevista.

Il responsabile del viaggio cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio, vagliando attentamente i pacchetti proposti e assumendo la responsabilità del controllo della rispondenza dei dati forniti dalla ditta appaltatrice sull'autista e sul mezzo di trasporto.

Gli alunni versano la quota prevista entro e non oltre il quinto giorno che precede la partenza.

I docenti accompagnatori sottoscrivono una dichiarazione nella quale si assumono l'obbligo della vigilanza.

I genitori che eventualmente partecipano, eccetto quelli che vi partecipano in qualità di accompagnatori di alunni disabili, devono fornire aiuto agli accompagnatori, versare la normale quota di partecipazione e non sono coperti dall'assicurazione della scuola prevista per gli studenti.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

Per le uscite senza il mezzo di trasporto nell'ambito del Comune è richiesta l'autorizzazione alle famiglie valida per l'intero anno scolastico. In occasione di ogni uscita deve essere data comunicazione scritta al Dirigente o ai responsabili di plesso e ai genitori.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Elenco dei documenti da consegnare presso gli uffici amministrativi:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori;
- e) il programma del viaggio con gli eventuali costi.

I docenti non possono raccogliere denaro per alcun tipo di uscita o altra attività per cui sia previsto versamento.

PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Strumenti da utilizzare e orari

Il nostro Istituto, come tutti gli altri, per il corrente anno scolastico, “*qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti*”, contempla la DAD non più come didattica d’emergenza ma *didattica digitale integrata* che prevede l’apprendimento con le tecnologie considerate uno strumento utile per facilitare apprendimenti curricolari e favorire lo sviluppo cognitivo.

- *Strumenti da utilizzare*

La scuola assicurerà unitarietà all’azione didattica rispetto all’utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività, al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei materiali, anche a vantaggio di quegli alunni che hanno maggiori difficoltà ad organizzare il proprio lavoro.

La piattaforma individuata è Microsoft Office 365 For Education - Teams che risponde ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della *privacy*.

- *Orario e frequenza delle lezioni*

In riferimento al quadro normativo vigente, l’Istituto Omnicomprensivo di Corleto Perticara adoterà le modalità di svolgimento della didattica digitale integrata per l’anno scolastico 2020/2021, secondo le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI). Qualora si ravvisasse la necessità di chiusura temporanea, o un nuovo lock-down, **la didattica a distanza partirà immediatamente secondo l’orario scolastico della singola classe, ma si farà ricorso alla riduzione dell’unità oraria di lezione, come da tabella che segue:**

ORDINE DI SCUOLA	UNITÀ ORARIA
SCUOLA DELL’INFANZIA	20 MINUTI
SCUOLA PRIMARIA (CLASSE PRIMA)	30 MINUTI
SCUOLA PRIMARIA (CLASSI SECONDA, TERZA, QUARTA E QUINTA)	45 MINUTI
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	45 MINUTI
SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO	45 MINUTI

In caso di un nuovo lockdown le “Linee guida sulla Didattica digitale integrata” indicano i seguenti obblighi orari:

ORDINE DI SCUOLA	ORE SETTIMANALI
SCUOLA PRIMARIA (CLASSE PRIMA)	10 ore (600 minuti)
SCUOLA PRIMARIA (CLASSI SECONDA, TERZA, QUARTA E QUINTA)	15 ore (900 minuti)
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	15 ore (900 minuti)
SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO	20 ore (1200 minuti)

Le Scuole del nostro istituto assicureranno in modalità sincrona le ore previste suddivise in unità orarie differenziate. Anche tutte le scuole dell’infanzia dell’istituto, al fine di garantire il contatto con gli alunni e le famiglie, parteciperanno alla DDI con attività sincrone.

La tabella seguente sintetizza quanto appena esposto:

ORDINE DI SCUOLA	ORE MINIME SETTIMANALI	UNITÀ ORARIE
SCUOLA DELL’INFANZIA	===	10 di 20 minuti
SCUOLA PRIMARIA (CLASSE PRIMA)	10 ore (600 minuti)	20 di 30 minuti
SCUOLA PRIMARIA (CLASSI SECONDA, TERZA, QUARTA E QUINTA)	15 ore (900 minuti)	20 di 45 minuti
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	15 ore (900 minuti)	20 di 45 minuti
SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO	20 ore (1200 minuti)	27 di 45 minuti

A ciascun campo di esperienza e/o disciplina verranno assegnate le unità orarie in percentuale alle ore che dovrebbero essere svolte tenendo conto delle seguenti ripartizioni orarie:

SCUOLA DELL'INFANZIA			
CAMPO DI ESPERIENZE	AREA DI RIFERIMENTO	ORE PREVISTE	UNITÀ ORARIE
Il sé e l'altro (+ Cittadinanza e Costituzione)	<i>Area affettivo-relazionale</i>	6	2
Il corpo e il movimento	<i>Area Cognitivo-Motoria</i>	12	4
La conoscenza del mondo			
I discorsi e le parole	<i>Area della comunicazione</i>	12	4
Immagini suoni colori			

SCUOLA PRIMARIA						
DISCIPLINA	CLASSE					
	PRIMA	PRIMA	SECONDA	SECONDA	TERZA QUARTA	QUINTA
Religione cattolica	2	2	2	2	2	2
Italiano	9	5	9	5	8	4
Inglese	1	1	2	2	3	3
Storia	2	1	2	2	2	2
Geografia	2	1	2	1	2	1
Matematica	7	4	7	3	6	3
Scienze	1	1	1	1	2	1
Tecnologia	1	1	1	1	1	1
Arte e immagine	2	2	1	1	1	1
Musica	1	1	1	1	1	1

Educazione fisica	2	1	2	1	2	1
TOTALE ORE SETT	30		30		30	
TOTALE UNITÀ ORARIE		20		20		20

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
DISCIPLINA	CLASSE	
	PRIMA	SECONDA TERZA
Religione cattolica	1	1
Italiano	9	5
Inglese	3	2
Francese	2	1
Storia	2	1
Geografia	2	1
Matematica	5	4
Scienze	2	1
Tecnologia	2	1
Arte e immagine	2	1
Musica	2	1
Scienze Motorie e Sportive	2	1
TOTALE ORE SETTIMANALI	34	
TOTALE UNITÀ ORARIE		20

Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale di Corleto Perticara saranno assicurate PER INTERO sia le lezioni individuali di strumento che le ore di musica di insieme. La scuola provvederà all'acquisto di servizi web o applicazioni che permettano l'esecuzione in sincrono.

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO – I.T.I.S.					
DISCIPLINA	CLASSE				
	PRIM A	SECON DA	TE RZA	QUART A	QUINTA
Religione cattolica	1	1	1	1	1
Italiano	4	4	4	4	4
Inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Geografia	1	-	-	-	-
Matematica	4	4	3+1	3+1	3
Scienze -biologia	2	2	-	-	-
Tecnologia	3	3	4*	5*	6*
Analisi	-	-	7*	6*	8*
Org	-	-	5*	5*	3*
Chimica	3	3	-	-	-
Fisica	3	3	-	-	-
Diritto	2	2	-	-	-
Informatica	3	-	-	-	-
Statistica	=	3	=	=	=
Scienze Motorie e Sportive	2	2	2	2	2
Totale ore settimanali	33	32	32	32	32

**Discipline Professionalizzanti (DP)*

Art. 76 Utilizzo piattaforma: regole e perseguibilità.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla piattaforma Microsoft Office 365 sono degli account di lavoro o di studio, pertanto l'utilizzo delle applicazioni è consentito per le attività didattiche, per la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunne e alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

E' assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle alunne e degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori e, nei

casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

La scuola:

- Si attiva per fornire a tutte le alunne e gli alunni, anche quelli con Bisogni Educativi Speciali, materiale adatto alle proprie possibilità, facendo attenzione a non indicare nomi, cognomi o tutto ciò che violi la Privacy.
- Prevede attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata.
- Organizza incontri a distanza con coordinatori di classe o singoli docenti, per fornire indicazioni sull'andamento scolastico dello studente su richiesta di appuntamento dei genitori.
- Sconsiglia l'utilizzo dell'applicazione "Whatsapp" limitandone lo stesso ai casi di reale necessità e quando le comunicazioni non possano essere inviate in nessun altro modo.
- Monitora periodicamente l'utilizzo e l'accesso agli strumenti indicati, da parte di alunni e/o genitori, e/o docenti, attivandosi per risolvere eventuali difficoltà e criticità.
- Assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste all'interno del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e dalle norme sulla valutazione, attraverso le apposite funzionalità del Registro elettronico Argo.
- Predispose il Piano della formazione dei docenti e del personale anche in relazione alle priorità della DDI così come previste dalle "Linee Guida per la didattica digitale integrata".

I Docenti:

- Pongono attenzione agli aspetti psicologici con costanti e personali azioni di accompagnamento e vicinanza alle alunne e agli alunni.
- Si accertano periodicamente che tutti gli alunni e le alunne abbiano la possibilità di restituire i compiti assegnati nelle modalità richieste, proponendo alternative nel caso non fosse loro possibile.
- Provvedono, qualora riscontrino discontinuità nella partecipazione da parte di alunne e di alunni alle attività in DDI, a contattarli personalmente, evitando richiami in chat pubbliche, per accertarsi delle reali possibilità e degli strumenti che hanno a disposizione e segnaleranno alla scuola le eventuali difficoltà, per consentire la valutazione di possibili soluzioni.
- Non condividono, in alcun modo, dati sensibili delle alunne e degli alunni, immagini, video o audio degli stessi, in mancanza del consenso scritto da parte delle famiglie.

- Non pubblicano le video-lezioni realizzate al di fuori dell'ambiente interno all'istituzione scolastica.
- Sollecitano l'apprendimento, proponendo i contenuti, offrendo una spiegazione di ciò che si sta per proporre rispondendo ai quesiti degli allievi, supervisionano il loro lavoro, verificano il processo di apprendimento in corso.
- Valutano l'acquisizione degli apprendimenti.
- Pongono attenzione al contenimento delle ore di esposizione allo schermo e al bilanciamento delle proposte didattiche.
- Si attengono a quanto previsto nel Patto di Corresponsabilità per l'a.s.2020/2021.
- Durante le video-lezioni indossano un abbigliamento consono all'attività didattica, dando ad essa la stessa valenza delle lezioni in presenza, cercando di posizionarsi in un ambiente il più possibile "neutro" (evitando di riprendere es. foto, poster, altri componenti del nucleo familiare, specie se minori, ecc.).

Le Famiglie:

- supportano la scuola nella DDI e garantiscono la regolarità della partecipazione dei propri figli, essendo la stessa ordinaria attività didattica;
- sono responsabili delle attività che si effettuano tramite l'account personale e si impegnano ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso e a segnalarne l'eventuale smarrimento;
- garantiscono, al termine delle attività didattiche, e nel caso in cui lo stesso dispositivo digitale sia usato da più persone, che l'alunno esca dall'account istituzionale effettuando correttamente il logout;
- prendono visione dell'Informativa alle famiglie sul trattamento dei dati ai sensi del
- Regolamento UE 279/2016;
- segnalano eventuali episodi inadeguati o scorretti, di cui vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, relativi all'uso degli strumenti attivati per la didattica a distanza;
- si attengono a quanto previsto nel Patto di Corresponsabilità per l'a.s.2020/2021;
- si allontanano dalla postazione della propria figlia o del proprio figlio al fine di ricreare il più possibile l'atmosfera della didattica in presenza e permettere ai docenti e agli alunni un corretto svolgimento delle lezioni;
- non supportano la propria figlia o il proprio figlio durante le attività didattiche e/o di verifica.

Gli Alunni:

- seguono le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato;
- si impegnano a partecipare in maniera seria e responsabile alle attività di DDI;
- si impegnano a inviare, nelle modalità indicate dai docenti, i compiti e le attività assegnate, comunicando tempestivamente eventuali difficoltà, per consentire ai docenti di individuare soluzioni alternative;
- partecipano alle video-lezioni in diretta, assumendo comportamenti adeguati e rispettosi di tutti.
- sono responsabili delle attività che si effettuano tramite l'account personale e si impegnano ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso e a segnalarne l'eventuale smarrimento;
- non registrano e non condividono, per alcun motivo, le video lezioni in diretta;
- assumono, all'interno delle chat, un comportamento corretto e rispettoso di tutti;
- evitano di avere vicino persone che abitualmente non sarebbero presenti in classe;
- contattano prontamente i docenti per segnalare difficoltà tecniche e/o didattiche
- per consentire alla Scuola di intervenire per risolverle;
- in caso di uscita inavvertita dalla sessione di lavoro, rientrano immediatamente
- eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso;
- segnalano eventuali episodi inadeguati o scorretti, di cui vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, relativi all'uso degli strumenti attivati per la didattica a distanza;
- si attengono a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Patto di Corresponsabilità per l'a.s.2020/21;
- durante le video-lezioni indossano un abbigliamento consono all'attività didattica, dando ad esse la stessa valenza delle lezioni in presenza, cercando di posizionarsi in un ambiente il più possibile "neutro" (evitando di riprendere foto, poster, altri componenti del nucleo familiare, specie se minori, ecc.).

La piattaforma Microsoft Office 365 è stata attivata per uso esclusivamente educativo-didattico: per questo motivo, è vietato utilizzare l'account della scuola per attività o scopi di tipo privato che non hanno a che fare con la scuola stessa.

Per operare all'interno della piattaforma Microsoft Office 365 (visionare gli inviti alle lezioni, interagire con la piattaforma ecc.) si deve essere in possesso, e conseguentemente accedere con esso, dell'account istituzionale.

È assolutamente vietato diffondere foto o stralci delle video-lezioni .

È severamente vietato offendere qualsiasi partecipante durante le video-lezioni: tutte le regole di correttezza e rispetto dell'altro valgono nella modalità online come nella modalità in presenza.

È severamente vietato violare la privacy degli utenti o inviare materiale non didattico. Se si aggiunge materiale, assicurarsi di non eliminare altri elaborati prodotti dagli utenti.

Non diffondere eventuali informazioni riservate di cui si viene a conoscenza, relative ad altri utenti; non pubblicare contenuti protetti dalla tutela del diritto d'autore e materiali non attinenti alle attività didattiche.

Non è consentito invitare utenti non presenti nella organizzazione istituzionale (che non abbiano l'account istituzionale).

I menzionati comportamenti sono non solo vietati ma anche perseguibili giuridicamente, in quanto contrari alla normativa civile e penale vigente, pertanto, ove si riscontrassero o venissero segnalate anomalie e/o comportamenti illeciti si prenderanno provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili, e se necessario, si adirà per vie legali per concorso o favoreggiamento nei seguenti reati perseguibili per legge:

- Violazione della privacy
- Interruzione di pubblico servizio
- Furto di identità
- Accesso abusivo ai sistemi informatici.

A tal proposito si ricorda che tutte le videolezioni realizzate con “Microsoft Teams” sono monitorate da consolle di amministrazione e tutti i movimenti in entrata e in uscita, nonché le chat dei partecipanti alle riunioni, sono registrate e tracciate.

PROTOCOLLO EDUCAZIONE FISICA E PRATICA SPORTIVA

Disposizioni straordinarie per il contrasto e il contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19

Nel rispetto delle misure da adottare in tutti gli spazi dell'Istituto, ad integrazione delle norme contenute nel Regolamento per la prevenzione e contenimento del Covid è necessario elencare alcune norme e comportamenti da adottare durante le attività di educazione fisica.

- L'attività motoria sarà alternata alla teoria svolta in classe e si prediligerà, sempre nel rispetto del distanziamento, l'attività sportiva all'aperto dove è minore il rischio di contagio
- Sono vietate le attività da contatto come pallacanestro, pallamano, calcio, pallavolo, perché aumenterebbero le probabilità di contagio
- Non è consentito l'uso degli spogliatoi (ove presenti) in quanto saranno svolte attività "leggere" o "dolci" e soprattutto individuali, nel rispetto del distanziamento di due metri (previsto dalla normativa vigente)
- Il cambio delle scarpe avverrà in condizioni di sicurezza o all'interno della propria classe oppure, ove possibile, sugli spalti lasciando le scarpe distanziate tra loro.
- Eventuali asciugamani e indumenti personali saranno riposti dagli alunni in appositi sacchetti e non dovranno mai venire a contatto tra loro
- Se le attività verranno svolte all'interno dell'edificio, gli ambienti dovranno essere regolarmente igienizzati dai collaboratori scolastici dopo l'uso da parte di ogni singola classe. Allo stesso modo si provvederà anche ad aprire le finestre per il ricambio dell'aria.
- Ove è presente la palestra, prima di accedere all'ambiente le alunne e gli alunni dovranno igienizzare le mani, posizionarsi a due metri di distanza tra loro (come indicato da apposita segnaletica). Potranno abbassare la mascherina per svolgere l'attività prevista, dopo che il docente abbia verificato il corretto distanziamento.
- Rispettare le norme igieniche previste dalle linee guida per l'attività sportiva di base e l'attività motoria in genere emanate ai sensi del DPCM del 17/05/2020 riportate di seguito:
 - 1) lavarsi frequentemente le mani, anche attraverso appositi dispenser di gel disinfettanti;
 - 2) mantenere la distanza interpersonale minima di 1 m in caso di assenza di attività fisica;
 - 3) mantenere la distanza interpersonale minima adeguata all'intensità dell'esercizio, comunque non inferiore a 2 m.
 - 4) non toccarsi mai occhi, naso e bocca con le mani;
 - 5) starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie; se non si ha a disposizione un fazzoletto, starnutire nella piega interna del gomito;

6) evitare di lasciare in luoghi condivisi con altri gli indumenti indossati per l'attività fisica, ma riporli in zaini o borse personali e, una volta rientrato a casa, lavarli separatamente dagli altri indumenti;

7) bere sempre da bicchieri monouso o bottiglie personalizzate;

8) gettare subito in appositi contenitori i fazzolettini di carta o altri materiali usati (ben sigillati).

Ai fini dell'attuazione delle buone pratiche igieniche saranno messi a disposizione (nei locali ad uso delle attività fisiche):

a) procedure informative affisse nelle zone di accesso, nei luoghi comuni, nelle zone di attività sportiva, nonché nei servizi igienici;

b) gel igienizzante;

c) sistema di raccolta dedicato ai rifiuti potenzialmente infetti (es. fazzoletti monouso, mascherine/respiratori);

d) indicazioni sulle corrette modalità e tempi di aerazione dei locali;

e) igienizzazione e areazione prolungata ad ogni cambio classe;

In aggiunta, coloro che praticano l'attività, hanno l'obbligo:

- di disinfettare i propri effetti personali e di non dividerli (borracce, fazzoletti, attrezzi, ecc..)
- di disinfettare gli attrezzi ad uso personale dopo l'attività motoria
- di arrivare in palestra (ove presente) già vestiti adeguatamente alla attività che andrà a svolgersi
- di non toccare oggetti e segnaletica fissa