



*Ministero dell'Istruzione*

**Istituto Comprensivo Cattolica**

Via del Partigiano, 10 Cattolica (RN) – tel. 0541962727

email [rnrc804005@istruzione.it](mailto:rnrc804005@istruzione.it) pec [rnrc804005@pec.istruzione.it](mailto:rnrc804005@pec.istruzione.it) sito web: [www.iccattolica.edu.it](http://www.iccattolica.edu.it)

C.F. 91069700408 – CODICE MECCANOGRAFICO RNIC804005 - CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFVGOD



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 26 del 30/06/2021

## **INDICE**

### **PARTE 1 - PREMESSA**

Art. 1 – Premessa

Art. 2 - La comunità scolastica

### **PARTE 2 – ORGANI COLLEGIALI**

Art. 3 - Convocazione degli Organi Collegiali

Art. 4 - Verbale delle riunioni

Art. 5 - Pubblicità e partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto

Art. 6 - Pubblicità degli atti

Art. 7 - Votazioni

Art. 8 - Assemblee di classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti/genitori

### **PARTE 3 – FUNZIONAMENTO**

Art. 9 - Vigilanza degli alunni

Art. 10 - Referente di plesso

Art. 11 - Accesso di estranei alla Scuola

Art. 12 - Diffusione materiale informativo e pubblicitario

Art. 13 - Sicurezza locali

### **PARTE 4 – ORGANIZZAZIONE**

Art. 14 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Art.15 – Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni/classi

Art. 16 – Viaggi istruzione - uscite didattiche – visite guidate

### **NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA**

Art. 17 – Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Art. 18 - Gestione coordinata IC Cattolica ed Ente Locale

Art. 19 - Continuità educativa

Art. 20 - Rapporti Scuola – Famiglia

Art. 21 - Orario della Scuola dell'Infanzia

Art. 22 - Ingresso Bambini

Art. 23 - Uscita Bambini

Art. 24 - Frequenza e assenze alunni

Art. 25 - Abbigliamento, Giocattoli e Corredo

### **NORME SPECIFICHE – SCUOLA PRIMARIA**

Art. 26 – Criteri di formazione delle classi prime di scuola primaria

Art. 27 - Linee educative e comportamentali

Art. 28 - Orari di funzionamento, ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita

Art. 29 - Frequenza e assenze alunni

Art. 30 - Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Art. 31 - Rapporti scuola famiglia

Art. 32 – Abbigliamento a scuola

Art. 33 – Esercitazioni a casa – peso degli zainetti

### **NORME SPECIFICHE – SCUOLA SECONDARIA DI 1^GRADO**

Art. 34 – Criteri per la formazione delle classi prime

Art. 35 – Accoglienza

Art. 36 – Vigilanza

Art. 37 – Infortuni

Art. 38 – Rapporti scuola-famiglia

Art. 39 – Regole e sanzioni

Art. 40 – Violazioni e sanzioni

Art. 41 – Avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

Art. 42 – Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

Art. 43 – Impugnazioni

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 44 - Approvazione e modifiche regolamento

Art. 45 - Pubblicizzazione regolamento

#### **APPENDICE A.S. 2020/2021 - EMERGENZA SANITARIA SARS-CoV-2**

## **PARTE 1 - PREMESSA**

### **Art. 1 – Premessa**

Come dichiarato nel PTOF d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale. La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale. Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto.

Le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno. Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici. Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

### **Art. 2 - La comunità scolastica**

Il personale dirigente, docente e non docente di Istituto insieme agli alunni e alle famiglie forma la comunità scolastica, una realtà complessa che trova la propria realizzazione nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato a fini educativi. La comunità scolastica si esprime attraverso gli Organi Collegiali: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse e di Intersezione tecnici ed allargati alla presenza dei genitori eletti e Assemblea di classe/sezione. I Plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto scolastico.

## **PARTE 2 – ORGANI COLLEGIALI**

### **NORME GENERALI COMUNI**

#### **Art. 3 - Convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali, con gli argomenti da trattare, è disposta con un avviso non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto almeno 48 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica e posta elettronica.

#### **Art. 4 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto un verbale a cura del segretario. Il verbale viene inviato via mail a tutti i componenti entro trenta giorni dallo svolgimento della seduta.

#### **Art. 5 - Pubblicità e partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il presidente dispone la sospensione della seduta pubblica qualora non sussistano le condizioni di un ordinato proseguimento e quando vengono trattati argomenti concernenti persone. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni altre persone e/o rappresentanti di enti vari, la cui presenza sia ritenuta utile alla trattazione di determinati argomenti.

#### **Art. 6 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. Le delibere vengono pubblicate all'Albo e sul sito web della scuola entro otto giorni dalla seduta e rimangono pubblicate per i successivi dieci giorni. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

#### **Art. 7 – Votazioni**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro dell'organo collegiale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

#### **Art. 8 - Assemblee di classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti / genitori**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica. L'assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe/interclasse/intersezione. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.

### **PARTE 3 – FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 9 - Vigilanza degli alunni**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica ed ogni attività programmata dagli Organi Collegiali; esso spetta agli insegnanti, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo e l'uscita.

#### **Art. 10 - Referente di plesso**

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico. L'insegnante referente ha il compito di:

- semplificare i rapporti con gli uffici amministrativi e con il Dirigente Scolastico
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi
- impartire, se necessario, disposizioni al personale ausiliario
- presiedere, se delegato, i Consigli di Interclasse/Intersezione
- segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali problemi concernenti la sicurezza degli edifici.

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante referente.

### **Art. 11- Accesso di estranei alla scuola**

Durante l'orario scolastico è vietato a chiunque interrompere le attività educative e le lezioni salvo che per comunicazioni brevi, urgenti e non differibili da parte del personale scolastico.

### **Art. 12 - Diffusione materiale informativo e pubblicitario**

La distribuzione di materiale informativo e destinato agli alunni ed alle famiglie è ammessa nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali, dal Comune, dalla A.U.S.L., da Enti ed Associazioni con finalità culturali ed educative, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico al quale spetta comunque ogni valutazione di merito. È fatto divieto di affiggere sui cancelli delle scuole manifesti pubblicitari.

### **Art. 13 - Sicurezza locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il Consiglio d'Istituto e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le presunte situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. La concessione in uso a terzi dei locali scolastici è disciplinata da apposito regolamento.

## **PARTE 4 – ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 14 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto e il Collegio Docenti, ciascuno per le proprie competenze, definiscono annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge;
- della situazione locale dei servizi (assenza di mense, complessità del piano dei trasporti, ...);
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa...);
- della flessibilità oraria.

L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica.

### **Art.15 – Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni/classi**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'Infanzia e alle classi delle scuole Primarie e Secondaria di primo grado sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene in casi di effettiva necessità e/o opportunità (art.21, L.59/97). Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il Consiglio d'Istituto indica, per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, i seguenti criteri generali:

1. posizione in graduatoria dei docenti da assegnare;
2. continuità didattica;
3. avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi e delle sezioni di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 3<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> e dalle sezioni dei cinque anni);
4. valorizzazione e utilizzo di competenze specifiche.

### **Art. 16 - Uscite didattiche – visite guidate – viaggi di istruzione**

Considerato il fatto che le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione sono parte integrante della programmazione educativo-didattica, il Consiglio di Istituto definisce i seguenti criteri generali di pianificazione e organizzazione:

- rispetto della normativa relativa alla sicurezza;
- partecipazione di almeno l'80% dei componenti della classe;
- obbligo di prevedere un insegnante accompagnatore ogni quindici e non meno di dieci alunni;
- divieto di organizzare viaggi di istruzione in coincidenza di esami, scrutini e prove INVALSI;
- il piano annuale dei viaggi di istruzione può essere integrato, secondo necessità, durante l'intero anno scolastico;
- per le uscite didattiche (iniziative coincidenti con l'orario giornaliero delle lezioni) a piedi o con lo scuolabus o con mezzi di linea all'interno del Comune in cui si trova il plesso scolastico e nei Comuni del circondario, si richiede ai genitori un'unica autorizzazione cumulativa all'inizio del primo anno di frequenza dei tre ordini di scuola.

### **NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia
- Gestione coordinata Istituto Comprensivo ed Ente Locale
- Continuità educativa
- Rapporto scuola – famiglia
- Orari di Funzionamento
- Ingresso bambini
- Uscita bambini
- Frequenza e assenze alunni
- Periodo inserimento alunni
- Cibi portati da casa
- Abbigliamento, giocattoli e corredo

### **Art. 17 – Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

Le insegnanti e il Dirigente Scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni della scuola dell'infanzia. Le sezioni saranno formate rispettando i seguenti criteri:

- la creazione di gruppi equilibrati per numero, genere ed età degli alunni. Qualora non ci fossero bambini sufficienti per formare una sezione omogenea per età, si formeranno una o più sezioni miste distribuendo gli alunni tra le sezioni in base al mese e giorno di nascita e con un criterio di equa distribuzione numerica fra le sezioni
- separazione di fratelli e/o gemelli;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili come previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 18 - Gestione coordinata IC Cattolica ed Ente Locale**

L'istituzione della Scuola dell'Infanzia è gestita con spirito di collaborazione, ognuno secondo le proprie specifiche competenze, dall'IC Cattolica ed Ente Locale al fine di realizzare un servizio socio-educativo capace di accompagnare attivamente tutti i bambini nel processo di interazione tra pari, con gli adulti, l'ambiente e la cultura.

### **Art. 19 - Continuità educativa**

La Scuola dell'Infanzia stabilisce i raccordi opportuni con la famiglia, l'Asilo Nido e la Scuola Primaria, al fine di preparare le migliori condizioni per assicurare continuità all'esperienza psicologica, pedagogica ed educativa avviata dal bambino in ciascuna Istituzione.

### **Art. 20 - Rapporti Scuola – Famiglia**

Sono previsti ricevimenti individuali e assemblee generali in cui è necessario evitare la presenza dei bimbi; le date verranno comunicate di volta in volta dalle insegnanti. In caso di necessità i genitori possono comunicare con le insegnanti anche telefonicamente, possibilmente nelle ore di compresenza, dalle ore 11 alle ore 13:00. Altri momenti di incontro scuola – famiglia sono:

- incontri assembleari
- incontri di intersezione
- incontri individuali con le famiglie

### **Art. 21 - Orario della Scuola dell'Infanzia**

L'orario d'ingresso e di uscita viene adottato con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

### **Art. 22 - Ingresso bambini**

L'entrata dei bambini avviene dalle 8:00 alle 9:00. Su richiesta delle famiglie, è attivato il servizio di pre-scuola e post-scuola di 15 minuti. I genitori devono consegnare i bambini all'insegnante della sezione, per motivi di sicurezza e perché potrebbero esserci comunicazioni urgenti. Ad esclusione del periodo di inserimento, i genitori possono fermarsi all'interno della scuola solo per il tempo indispensabile alla consegna del bambino. È assolutamente vietato lasciare i bambini al cancello o al portone.

### **Art. 23 - Uscita bambini**

I genitori possono ritirare i bambini al di fuori degli orari previsti, previa richiesta scritta, debitamente firmata, da formulare su modello rilasciato dalla scuola. I genitori sono tenuti a non sostare nel giardino e nel salone della scuola dopo aver ritirato il proprio figlio, sia per motivi di sicurezza, sia per non disturbare il proseguimento delle attività. I bambini possono essere ritirati da altre persone che non siano i genitori, purché maggiorenni e con delega scritta del genitore.

### **Art. 24 - Frequenza e assenze alunni**

La frequenza regolare e continua è la premessa per aiutare il bambino a fare la sua esperienza in modo ottimale e serve ad un corretto funzionamento della scuola. L'inserimento dei nuovi iscritti deve quindi essere concentrato all'inizio dell'anno scolastico possibilmente entro il mese di settembre. Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari. Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al dirigente scolastico, che valuterà, insieme con le insegnanti, se dichiarare o meno dimissionario l'alunno. I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

### **Art. 25 - Abbigliamento, giocattoli e corredo**

È necessario che il bambino sia vestito in modo pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autonomia personale e possa svolgere tranquillamente le attività senza timore di sporcarsi (è quindi necessario evitare salopette, body, bretelle, cinture, ecc.). Poiché la scuola fornisce materiale ludico sufficiente per tutti i bambini, va evitato di portare giochi da casa. Se inavvertitamente i bambini porteranno a casa i giochi della scuola, i genitori sono tenuti a restituirli. Ogni bambino è bene che abbia a scuola uno zainetto personale contenente un cambio completo



## **NORME SPECIFICHE – SCUOLA PRIMARIA**

- Criteri di formazione delle classi prima di scuola primaria
- Linee educative e comportamentali
- Orari di funzionamento, Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita
- Frequenza e assenze alunni
- Ritardi e uscite anticipate
- Rapporti scuola-famiglia
- Abbigliamento a scuola
- Esercitazioni a casa – peso degli zainetti

### **Art. 26 – Criteri di formazione delle classi prime di scuola primaria**

In caso di necessità le classi prime saranno formate rispettando di massima, i seguenti criteri:

- Equa distribuzione degli alunni per sesso;
- Equiconsistenza numerica, tenendo conto della presenza o meno degli alunni diversamente abili;
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili come previsto dalla normativa vigente;
- Equa distribuzione degli alunni stranieri;
- Eterogeneità delle fasce di livello internamente a ciascuna classe;
- Omogeneità fra classi parallele;

Affinché le operazioni possano compiersi nel rispetto massimo possibile dei criteri stabiliti potranno essere utilizzate le indicazioni pervenute all'istituzione scolastica attraverso le informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola dell'infanzia.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

### **Art. 27 - Linee educative e comportamentali**

L'alunno va educato:

- a riconoscere codici e regolamenti stabiliti, e a fare proprie le ragioni dei diritti, dei divieti, delle autorizzazioni che tali ragioni contengono, ciò in ogni ambito della sua vita: per strada, in pubblico, sui mezzi di trasporto, in classe. Nell'ambito dell'educazione alla cittadinanza attiva è fondamentale favorire la partecipazione dei bambini alla definizione del regolamento di classe nonché alle modalità per favorirne il rispetto
- al rispetto dell'ambiente a partire da quello scolastico, alla sua conservazione, al suo miglioramento,
- ad adottare comportamenti adeguati alla propria sicurezza e a quella degli altri, sia in situazioni ordinarie che straordinarie.

### **Art. 28 - Orari di funzionamento, ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita**

Gli orari di funzionamento sono definiti con delibera del Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle norme vigenti, dell'organizzazione della scuola, delle richieste delle famiglie, dei servizi di mensa e trasporto offerti dal comune. È doveroso il rispetto dell'orario stabilito.

Ingresso/uscita – Il personale insegnante si deve trovare sull'uscio dell'aula, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, e deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare gli alunni fino al cancello dell'edificio scolastico in corrispondenza del quale, dopo la consegna degli stessi ai genitori o maggiorenni delegati, termina la vigilanza. Un collaboratore scolastico sarà presente accanto a ciascun portone del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e

accompagnerà gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico fino al pulmino. È istituito un servizio di vigilanza pre- e post-scuola da attivare su domanda delle famiglie; in tali casi la sorveglianza è garantita dal personale ausiliario retribuito attraverso un contributo delle famiglie.

Intervallo/interscuola - Durante gli intervalli e l'interscuola (periodo successivo al consumo del pranzo e precedente la ripresa delle attività didattiche) gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza su tutti gli alunni loro affidati in modo da garantire la massima sicurezza.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici.

### **Art. 29 - Frequenza e assenze alunni**

Le assenze vanno giustificate dalla famiglia agli insegnanti di classe oralmente o per iscritto. I docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali ripetute irregolarità nella frequenza degli alunni. Le assenze prolungate vanno comunicate con apposito modulo alla Dirigente Scolastica.

### **Art. 30 - Ritardi e uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni potranno accedere alla classe anche se in ritardo. L'insegnante provvederà a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e, se del caso, informerà il Dirigente Scolastico. Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega, purché maggiorenne e conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola. Compete al Dirigente Scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

### **Art. 31- Rapporti scuola famiglia**

Al fine di rendere efficace e concreto il rapporto scuola-famiglia, gli insegnanti comunicheranno alle famiglie un calendario di ricevimento per i colloqui individuali con i genitori degli alunni. Durante i colloqui con gli insegnanti è consigliabile non condurre gli alunni o altri minori nei locali della scuola. L'ingresso dei genitori a scuola, al di fuori delle riunioni stabilite e delle convocazioni, è consentito solo per partecipare alle attività educative che la scuola organizza e promuove, nel quadro della programmazione di Istituto.

### **Art. 32 – Abbigliamento a scuola**

Gli alunni e le alunne devono presentarsi a scuola vestiti in modo adeguato alle attività che svolgono. Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule - azzurro per i bambini, rosa per le bambine. Gli insegnanti di ogni singola classe, per condizioni ambientali e didattiche particolari, possono disporre il non uso.

### **Art. 33 – Esercitazioni a casa – peso degli zainetti**

I compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano, fra l'altro, ad avviare l'alunno all'autonomia ed allo studio personale. I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e di lasciar spazio anche al gioco ed attività varie. Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni trasportano quotidianamente.

## **NORME SPECIFICHE – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- Criteri per la formazione delle classi prime
- Accoglienza
- Vigilanza
- Infortuni

- Rapporti scuola-famiglia
- Regole e sanzioni

#### **Art. 34 – Criteri per la formazione delle classi prime**

L'assegnazione degli alunni alle classi compete al Dirigente Scolastico, che si avvale del lavoro istruttorio di una specifica Commissione di Docenti, considerati i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e tenuto conto del parere espresso dal Collegio dei Docenti.

Tutte le classi prime saranno eterogenee al loro interno e fra loro il più possibile omogenee. In continuità con le esperienze scolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche al fine di stimolare l'apertura di ciascun ragazzo a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Nei limiti delle disponibilità stabilite dall'Ambito Territoriale, le classi prime saranno formate rispettando, di massima, i criteri:

- a. della scelta delle famiglie in merito allo studio della seconda lingua straniera;
- b. della eterogeneità internamente a ciascuna classe anche relativamente al sesso;
- c. della omogeneità fra classi parallele;
- d. della equiconsistenza numerica;
- e. della equa distribuzione degli alunni certificati (L. 104/92 e/o L. 170/10)
- f. della equa distribuzione degli alunni non vaccinati.

Affinché le operazioni possano compiersi nel rispetto massimo possibile dei criteri sopraindicati, saranno utilizzate le indicazioni pervenute all'Istituzione scolastica attraverso:

- i colloqui con i Docenti delle scuole primarie di provenienza;
- le schede di valutazione relative alla precedente scolarità degli alunni.

Qualora le richieste relative alla scelta della seconda lingua comunitaria fossero in esubero rispetto al numero massimo consentito per la formazione delle classi, e se nessun alunno spontaneamente richiederà il cambiamento della lingua, si procederà a una pubblica estrazione, previa comunicazione sul sito della scuola. Anche per gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno rispettati i suddetti criteri.

#### **Art. 35 – Accoglienza**

L'orario d'ingresso e di uscita viene adottato annualmente con apposita delibera del Consiglio di Istituto. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, dei servizi forniti dal Comune (trasporto in particolare).

Gli alunni accedono alla scuola durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, sorvegliati dai Collaboratori Scolastici; si recano autonomamente e con ordine nelle rispettive classi dove saranno accolti dal Docente della prima ora.

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai Docenti ricevere persone estranee alla scuola. Sono fatte salve le eccezioni in merito di cui al precedente art. 11. È consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente del Comune e dell'AUSL previo avviso al Dirigente Scolastico. Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

All'ingresso della Scuola è sempre di turno un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.

L'accesso al parcheggio interno con veicoli a motore è consentito solo per emergenze (Croce Rossa, VV.FF., Forze dell'ordine), ai mezzi del Comune per interventi lavorativi e/o di manutenzione, ai disabili permanenti o temporanei ed agli autorizzati dal Dirigente. Se gli alunni raggiungono la scuola in bicicletta, devono

accedere al parcheggio interno conducendola a mano. La scuola non si assume nessuna responsabilità di custodia delle biciclette.

### **Art. 36 – Vigilanza**

I Collaboratori Scolastici sono responsabili della vigilanza degli alunni nel tragitto dal cancello di ingresso fino all'arrivo in aula o laboratorio. I Docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni a loro affidati dall'inizio alla fine dell'orario di lezione. Il Docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza degli alunni dall'uscita dall'aula fino al cancello.

Durante l'orario scolastico è fatto divieto assoluto agli alunni di uscire deliberatamente dall'edificio scolastico e dall'aula. Per accedere ai servizi igienici o per motivate esigenze didattiche gli alunni possono uscire dalla propria aula, uno alla volta, previa autorizzazione dell'insegnante. Dovrà essere utilizzato il gruppo di bagni più vicini all'aula. Non sono ammesse soste lungo i corridoi e nei bagni. È assolutamente vietato agli alunni del piano superiore scendere al piano inferiore e viceversa se non autorizzati dall'insegnante.

Durante il cambio dell'ora, l'insegnante che ha l'ora successiva libera dovrà attendere l'arrivo del collega, viceversa il docente libero nell'ora precedente dovrà presentarsi di fronte all'aula con congruo anticipo rispetto al suono della campanella; in caso di contemporaneo impegno lo scambio avverrà con la massima celerità. Gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza verificando che le varie classi siano coperte e in caso contrario assicurerà, fino all'arrivo del Docente, la vigilanza sulla stessa. Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule ai laboratori e alla palestra, le classi dovranno essere accompagnate dal Docente in orario. I docenti sono tenuti a controllare in anticipo il proprio orologio al fine di evitare ritardi negli scambi di classe.

La durata dell'intervallo viene proposta dal Collegio dei Docenti al Consiglio d'Istituto, al fine di offrire ai ragazzi un adeguato tempo ricreativo. Durante l'intervallo i Docenti incaricati della sorveglianza e i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di condotta e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati; tutti i locali scolastici vanno lasciati in ordine e puliti. Non è consentito fare giochi pericolosi o violenti, correre per i corridoi e nelle aule; è proibito adottare comportamenti che potrebbero arrecare pericolo per la propria e altrui incolumità.

Nel caso l'insegnante debba assentarsi dall'aula, la classe dovrà essere affidata a un collaboratore scolastico in servizio al piano. Per qualsiasi necessità i Docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici che, pertanto, dovranno rimanere nel settore a loro assegnato.

Al termine delle lezioni il Docente dell'ultima ora accompagnerà la classe al cancello. Al suono della campana finale gli alunni potranno uscire dall'aula scolastica in modo corretto e senza correre.

L'alunno può uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se affidato a chi esercita la responsabilità genitoriale (da qui in poi indicato con il termine di genitore), o persona maggiorenne da lui delegata per iscritto tramite apposito modulo, corredato di fotocopia di un documento attestante l'identità, che resterà valido per l'intero anno scolastico. Nel caso si presentino a prelevare l'alunno persone diverse dai genitori e sprovviste di delega scritta, l'uscita dovrà essere autorizzata, previo accertamento delle generalità delle stesse, dal Dirigente o da un suo Collaboratore o Delegato.

### **Art. 37 – Infortuni**

In caso di infortunio occorso e lamentato dall'alunno durante l'orario scolastico, il Docente comunicherà tempestivamente ai genitori l'accaduto e converrà sul da farsi. In ogni caso il Docente provvederà a redigere denuncia di infortunio il giorno stesso, che verrà protocollata a fronte della documentazione medica prodotta dai genitori.

### **Art. 38 – Rapporti scuola-famiglia**

Gli alunni devono sempre avere con sé il diario e il libretto scolastico. Quest'ultimo è documento ufficiale; esso va firmato nell'apposito spazio all'interno dello stesso almeno da un genitore e tenuto in ordine. La famiglia deve controllare quotidianamente il registro elettronico e il diario e firmare tempestivamente le comunicazioni di vario genere inviate dalla scuola (dal Dirigente o dai Docenti).

I Docenti stabiliscono un orario di ricevimento settimanale mattutino individuale per i genitori: esso verrà inviato a tutte le famiglie tramite circolare pubblicata sul registro elettronico e sul sito della scuola. Saranno anche stabiliti due ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano, riservati in particolar modo ai genitori che, per impegni di lavoro, non possono utilizzare le ore di ricevimento mattutine settimanali.

### **Art. 39 – Regole e sanzioni**

Ogni alunno, quando l'insegnante o qualsiasi altra persona entra in aula, deve rispettosamente salutare. Ogni alunno deve mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione e durante il tragitto sui mezzi pubblici di trasporto locale casa-scuola-casa.

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Non è consentito far pervenire a scuola materiale dimenticato. È vietato portare a scuola oggetti inutili e pericolosi. Il personale Docente e non Docente ha la facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola che verrà consegnato in segreteria alunni, dove potrà essere ritirato dai genitori. Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere. La scuola non è in nessun caso responsabile dello smarrimento/scomparsa di beni e oggetti personali.

Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare in orario scolastico, salvo per casi autorizzati dai Docenti per fini didattici; i telefoni dovranno essere tenuti spenti all'interno dei locali scolastici. In caso di trasgressioni a tale divieto da parte dell'alunno, il cellulare potrà essere ritirato dal Docente e verrà consegnato in segreteria alunni, dove potrà essere ritirato dai genitori. L'eventuale rifiuto di consegna sarà sanzionato con nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal Docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola: la telefonata sarà sempre fatta tramite il personale della scuola.

Gli alunni ritardatari dal suono della seconda campanella d'ingresso devono essere giustificati dai genitori sull'apposito modulo il giorno stesso o tramite libretto delle giustificazioni il giorno successivo; il ritardo verrà segnalato sul registro di classe dall'insegnante presente alla prima ora di lezione e conteggiato al termine dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva.

Le assenze devono essere giustificate da un genitore sul libretto apposito. Il controllo è affidato all'insegnante della prima ora.

Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e la famiglia se la frequenza non è regolare.

Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale Docente sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico i danni rilevati. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento.

Nel caso di difficoltà di gestione della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione della famiglia ed informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico. Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate anche in sede di Consiglio di Classe straordinario, che avviene in presenza del Dirigente, dei Docenti e, successivamente, dei genitori rappresentanti di classe, dei genitori degli alunni interessati e degli alunni stessi.

In casi particolarmente problematici, il Consiglio di Classe potrà invitare lo psicologo della scuola a partecipare alla seduta: in tale sede gli verrà esposto il caso, e si deciderà se effettuare una o più osservazioni

in classe, previa comunicazione alle famiglie. Al termine dell'osservazione, lo psicologo dovrà produrre una relazione scritta che consegnerà in doppia copia al coordinatore di classe e al Dirigente.

La famiglia potrà usufruire dello sportello d'ascolto prendendo l'appuntamento tramite la segreteria scolastica, in accordo con la disponibilità oraria fornita dallo psicologo.

Qualsiasi comportamento non conforme alle precedenti disposizioni verrà sanzionato in base ai seguenti criteri:

1. Si configurano come mancanze lievi:

- a. presentarsi occasionalmente alle lezioni in ritardo;
- b. non svolgere occasionalmente i compiti assegnati ovvero non portare il materiale e/o attrezzature necessarie allo svolgimento di attività in classe e/o laboratorio (es. attrezzature per tecnologia, arte, musica, motoria);
- c. disturbare occasionalmente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- d. tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni;
- e. accendere il telefono cellulare durante l'orario scolastico.

2. Si configurano come mancanze gravi:

- a. bestemmiare;
- b. fumare all'interno dell'area dell'Istituto;
- c. frequentare irregolarmente le lezioni;
- d. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non Docente, ai compagni;
- e. imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo, rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
- f. reiterare un comportamento scorretto (mancanze lievi di cui al punto 1);
- g. vendere beni o servizi all'interno dell'area scolastica.

3. Si configurano come mancanze gravissime:

- a) insultare e umiliare ripetutamente i compagni con atti che violano la dignità ed il rispetto della persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- b) sottrarre beni o materiali ai compagni, al personale scolastico, all'istituzione scolastica;
- c) compiere atti di vandalismo su cose;
- d) compiere atti di violenza fisica su persone;
- e) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, incendiare oggetti, etc.);
- f) fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno nell'area dell'Istituto;
- g) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

#### **Art. 40 – Violazioni e sanzioni**

Le mancanze previste nel comma 1 (mancanze lievi), sono sanzionate dal Docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe e può essere informata la famiglia tramite comunicazione sul diario personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

Le mancanze previste nel comma 2 (mancanze gravi) sono sanzionate dal Docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e scritto. Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe. Contestualmente il Docente informa il Dirigente Scolastico che sanzionerà l'alunno con ammonizione scritta, comunicata alla famiglia e inserita all'interno del registro dei verbali di classe. Il Consiglio di Classe può valutare l'esclusione dell'alunno dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione.

La violazione delle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici (L.3/2003), prevede anche la sanzione amministrativa prevista da tale Legge.

Tali mancanze possono essere sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le mancanze di cui al comma 3 (mancanze gravissime), vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 41– Avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui ai commi 1 e 2 è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

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

#### **Art. 42– Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale**

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella delibera della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data dal Dirigente Scolastico ai genitori dell'alunno, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della delibera, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 43 – Impugnazioni**

Avverso i provvedimenti disciplinari relativi a mancanze gravi o gravissime è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. L'Organo di Garanzia interno ha una durata pari a quella del Consiglio di Istituto, fanno parte: il Capo di Istituto, due genitori eletti tra i membri del Consiglio d'Istituto più due supplenti, due docenti designati dal Collegio dei Docenti, che designa anche un membro supplente, l'insegnante Collaboratore del Dirigente, l'insegnante coordinatore del Consiglio di classe. I componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Chiunque abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 44 - Approvazione e modifiche regolamento**

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio d'istituto a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

#### **Art. 45- Pubblicizzazione regolamento**

Copia del regolamento è inviata:

1. ai plessi, per l'affissione all'ALBO;
2. al sito web dell'Istituto;
3. ai componenti del Consiglio d'Istituto (in formato digitale).

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Alla prima assunzione in servizio in questo Istituto, il personale docente e ATA è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.



## **APPENDICE REGOLAMENTO DI ISTITUTO A.S. 2020/2021 EMERGENZA SANITARIA SARS-CoV-2**

Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e contenere il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento ha validità per tutto il protrarsi dell'emergenza sanitaria. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli alunni con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

In ragione dell'evoluzione del contagio e delle conseguenti decisioni dell'Autorità sanitaria, il presente Regolamento potrà subire modifiche e/o aggiornamenti.

### **PREMESSA**

Nel perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID 19, il Consiglio di Istituto dell'I.C. Cattolica emana la seguente Appendice al Regolamento generale di Istituto.

Per poter affrontare questo delicato momento è importante un'attenta e consapevole collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica. Famiglie, docenti e collaboratori scolastici collaboreranno:

- osservando puntualmente e scrupolosamente le regole sintetizzate nella presente Appendice al Regolamento e le procedure individuate dall'Istituto
- spiegando ai propri figli ed alunni l'importanza di comportamenti corretti: distanziamento, uso di mascherine, igiene delle mani
- Guidando i bambini ed i ragazzi all'interiorizzazione ed al rispetto delle regole sintetizzate nella presente Appendice al Regolamento e le procedure individuate dall'Istituto.

Le famiglie degli alunni dovranno garantire la massima collaborazione nel monitorare lo stato di salute di ciascun membro della famiglia, in particolare per quanto riguarda i propri figli frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo. Dovranno misurare regolarmente la temperatura corporea dei bambini e dei ragazzi e NON portarli a scuola in presenza di febbre superiore a 37,5°C; allo stesso modo dovranno tenere i propri figli a casa in presenza di sintomi simil-influenzali. Fatta eccezione per la scuola dell'Infanzia, doteranno i propri figli di mascherine (almeno una di scorta sempre presente nello zaino), ed è consigliabile fornire loro gel igienizzante e fazzolettini di carta, ad uso strettamente personale. Nel momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola eviteranno assembramenti, rispettando le procedure del piano per la ripartenza.

I docenti illustreranno ai propri alunni le regole individuate dal Comitato Tecnico Scientifico e dal Ministero della salute, le regole della presente Appendice e le procedure. Vigileranno costantemente affinché le regole siano rispettate e le procedure vengano correttamente eseguite. Controlleranno la posizione dei banchi, l'apertura delle finestre, il mantenimento del distanziamento e l'uso corretto delle mascherine.

I collaboratori scolastici eseguiranno con il massimo scrupolo le procedure di pulizia ed igienizzazione indicate con apposito protocollo. Vigileranno costantemente, collaborando con i docenti, affinché le regole siano rispettate e le procedure vengano correttamente eseguite.

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Ingresso a scuola / Uscita da scuola**

1. Nei cortili e nelle pertinenze degli edifici scolastici tutti i presenti dovranno indossare la mascherina.

2. Gli ingressi degli alunni sono differenziati, con l'utilizzo di tutti gli accessi presenti, oltre a quello principale, e con l'utilizzo anche di scale ed uscite di sicurezza; dove necessario, gli ingressi saranno anche scaglionati, ad intervalli di 15/20 minuti.
3. Gli ingressi saranno presidiati da personale scolastico, nei limiti della dotazione presente.
4. Gli alunni entreranno dagli ingressi e all'orario indicati per il proprio gruppo ed indossando la mascherina posta correttamente in modo da coprire bocca e naso; raggiungeranno la propria aula seguendo il percorso assegnato al proprio gruppo, in maniera ordinata, senza correre e mantenendo il distanziamento (apposita segnaletica a pavimento li guiderà). Per la corretta procedura di ingresso è necessario che venga garantito dalle famiglie il massimo rispetto dell'orario indicato.
5. La stessa procedura sopra indicata verrà rispettata all'uscita.
6. Gli alunni non potranno andare a scuola in presenza di febbre o in caso di contatti con sospetti contagiati; il rientro a scuola è ammesso dopo tre giorni di assenza di febbre; le famiglie devono osservare in modo rigoroso tale obbligo. La Scuola si riserva di segnalare eventuali omissioni o mancanza di ottemperanza al predetto obbligo alle autorità competenti.
7. In base al documento del CTS non è necessaria la rilevazione della temperatura corporea all'ingresso a scuola. Si predisporrà la misurazione della stessa a tutto il personale e agli alunni che evidenzino sintomatologia influenzale.
8. Dopo l'orario definito, l'accesso avverrà solo dall'ingresso principale.

#### **Permanenza nelle aule, spostamenti e accesso ai bagni**

1. All'ingresso, gli alunni igienizzeranno le mani utilizzando l'apposito gel igienizzante messo a disposizione.
2. Gli alunni indosseranno la mascherina in ogni situazione statica o dinamica.
3. I banchi non potranno essere spostati per nessun motivo; i docenti controlleranno che i banchi permangano nella posizione stabilita, e marcata da appositi segni posti sul pavimento.
4. Per gli spostamenti all'interno dell'edificio gli alunni indosseranno la mascherina, correttamente posizionata a coprire bocca e naso, e procederanno ordinatamente, seguendo le indicazioni dell'insegnante.
5. Gli alunni si recheranno al bagno singolarmente in caso di necessità e con il proprio gruppo in eventuali momenti stabiliti (ad es. prima della mensa). In quest'ultimo caso gli alunni si disporranno in fila indiana, rispettando le indicazioni dell'insegnante ed aspetteranno il proprio turno.
6. Gli alunni laveranno/igienizzeranno accuratamente le mani prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici

#### **Pause ed intervalli.**

1. Gli alunni consumeranno la merenda, rigorosamente personale, al banco; non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande.
2. Gli intervalli, dopo il consumo della merenda, e le pause del dopo mensa si svolgeranno nelle aule o nei cortili. L'accesso ai cortili sarà regolamentato, con la suddivisione degli spazi e dei tempi.
3. Non si potranno portare cibi e bibite da casa per festeggiare compleanni o altre ricorrenze.

#### **Materiale scolastico**

1. Il materiale scolastico personale non potrà essere condiviso con i compagni di classe; i genitori controlleranno regolarmente che i loro figli siano provvisti di tutto il materiale necessario.
2. I libri e i quaderni dovranno essere riposti negli zaini al termine della lezione; nessun materiale dovrà essere lasciato sotto al banco.
3. È opportuno che gli studenti dispongano di gel igienizzanti personali forniti dalle famiglie per igienizzarsi le mani ogni volta che dovranno portare qualcosa al volto (ad esempio: soffiare il naso, mangiare, toccarsi gli occhi, indossare la mascherina).

#### **SPECIFICHE PER GLI ALUNNI DELL'INFANZIA**

1. I bambini fino a 6 anni non devono indossare mascherina.
2. Per l'accompagnamento e il ritiro dei bambini della scuola dell'infanzia è consentito l'accesso ad un solo genitore (o un suo delegato) munito di mascherina, limitatamente alla zona prevista.
3. All'ingresso e all'uscita dovrà essere mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro e si dovrà attendere il proprio turno. I genitori devono rimanere negli spazi consentiti e indicati dalla segnaletica. È consentita la sosta per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento o il ritiro del bambino.
4. I collaboratori scolastici sorveglieranno gli atri di ingresso controllando che tutti i genitori abbiano la mascherina e che questi ultimi e i bambini si igienizzino le mani.
5. I genitori dovranno rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita.
6. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici, prevedendo il contatto fisico con i bambini, dovranno indossare mascherina e/o visiera.
7. Non è consentito portare giochi o altri oggetti personali da casa.
8. I giochi ed i materiali non potranno essere condivisi con altri gruppi e saranno regolarmente puliti e igienizzati
9. Saranno previste il più possibile attività all'aperto, in spazi definiti per ogni gruppo.

## **PERSONALE SCOLASTICO: DOCENTI**

### **Presenza al lavoro ed accesso all'edificio**

1. Il personale non potrà recarsi al lavoro in presenza di febbre superiore a 37,5°C o in caso di contatti con sospetti contagiati; il rientro in servizio è ammesso dopo tre giorni di assenza di febbre; la scuola si riserva di segnalare eventuali omissioni o mancanza di ottemperanza al predetto obbligo alle autorità competenti.
2. Il personale accederà all'edificio scolastico dagli accessi consueti, indossando la mascherina.
3. In base al documento del CTS non è necessaria la rilevazione della temperatura corporea all'ingresso a scuola. Si predisporrà la misurazione della stessa a tutto il personale che evidenzia sintomatologia influenzale.
4. All'ingresso dell'edificio provvederanno alla pulizia delle mani, utilizzando i gel igienizzanti presenti negli atri.

### **Gestione dell'aula**

1. In ciascuna aula sono collocate soluzioni di materiale igienizzante per l'igiene delle mani; sono altresì collocati soluzioni igienizzanti e rotoli di carta per l'igienizzazione della cattedra al cambio degli insegnanti, per la pulizia degli strumenti di uso comune (prima e dopo l'utilizzo) e per qualsiasi necessità.
2. Il materiale didattico di ogni classe non potrà essere condiviso con altre classi.
3. Qualora fosse indispensabile lasciare a scuola quaderni, gli stessi dovranno essere riposti negli armadi in apposite scatole o buste di plastica contrassegnate con il nome degli allievi.
4. Gli insegnanti sorveglieranno:
  - la disposizione dei banchi e della cattedra, che non può essere modificata
  - il corretto distanziamento degli alunni, anche durante gli spostamenti all'interno dell'aula
  - l'apertura delle finestre e l'aerazione dell'aula
  - l'afflusso al bagno degli alunni (1 per volta durante le lezioni; 2 – maschio e femmina – durante l'intervallo)
  - l'applicazione delle procedure

## **AULE DIDATTICHE, LABORATORI, MENSE, SERVIZI IGIENICI E SPAZI ESTERNI**

### **Disposizione delle aule**

1. I banchi sono disposti garantendo un distanziamento minimo di 1 metro da bocca a bocca tra gli studenti. Inoltre, sono stati assicurati uno spazio interattivo di larghezza di minimo due metri lineari entro i quali contenere la postazione docente o la zona docente/lavagna e un distanziamento di due metri tra la postazione dell'insegnante e il primo banco.
2. I banchi e le postazioni/cattedre dei docenti non potranno essere spostati per nessun motivo; i docenti controlleranno che i banchi permangano nella posizione stabilita, e segnata da appositi adesivi posti sul pavimento.
3. Le aule e tutti i locali utilizzati per le attività didattiche saranno regolarmente aerati.

### **Servizi igienici**

1. Non sarà precluso l'utilizzo dei servizi igienici durante l'orario di lezione per ridurre il flusso durante gli intervalli: i collaboratori scolastici controlleranno il regolato ingresso ai servizi.
2. Gli antibagni saranno dotati di dispenser per sapone.

### **Mensa**

1. Saranno organizzati turni di utilizzo del locale mensa in modo tale da garantire il distanziamento di 1 metro da bocca a bocca; si potrà prevedere il consumo del pasto nelle aule.
2. Sarà prevista la pulizia e l'igienizzazione prima e dopo il pasto.

### **Palestra e spogliatoi (qualora ne fosse consentito l'utilizzo)**

1. Nella palestra, negli spogliatoi e nei servizi igienici annessi dovrà essere garantita una continua aerazione.
2. Saranno individuate attività che non richiedano promiscuità ed igienizzazione delle attrezzature.
3. Saranno privilegiate attività fisiche individuali che permettano il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri; si eviteranno assolutamente giochi di squadra.
4. In caso di utilizzo degli spogliatoi sarà individuato il numero massimo di persone che possono accedere simultaneamente agli stessi.

### **Spazi esterni**

1. Gli spazi esterni andranno utilizzati il più possibile, compatibilmente con le condizioni climatiche, anche per le attività didattiche, in particolar modo per gli alunni della scuola dell'infanzia e per gli alunni della scuola primaria.
2. L'utilizzo degli spazi esterni è tuttavia contingentato ed i gruppi di alunni potranno accedere solo agli spazi loro assegnati e in momenti/fasce orarie definite, in modo da garantire una equa rotazione tra i gruppi. In particolare, è consigliabile, soprattutto nelle scuole primarie, svolgere l'intervallo all'aperto: per questo motivo saranno individuati orari differenti per i vari gruppi.

### **ATTIVITÀ COLLEGIALI E COLLOQUI**

1. Le attività collegiali saranno, di massima, condotte in video-conferenza.
2. Le eventuali riunioni in presenza degli Organi collegiali nonché le riunioni di lavoro e sindacali possono svolgersi all'interno degli ambienti scolastici, purché idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.
3. I colloqui scuola-famiglia, se organizzati in presenza saranno gestiti nel rispetto delle misure anti-contagio; se organizzati a distanza, saranno gestiti attraverso la piattaforma G-Suite dell'Istituto.

### **PERSONALE SCOLASTICO: ATA**

#### **Presenza al lavoro ed accesso all'edificio**

1. Il personale non potrà recarsi al lavoro in presenza di febbre superiore a 37,5°C, anche nei tre giorni precedenti, o in caso di contatti con sospetti contagiati; la scuola si riserva di segnalare eventuali omissioni o

mancanza di ottemperanza al predetto obbligo alle autorità competenti. Il personale accederà all'edificio scolastico dagli accessi consueti, indossando la mascherina.

2. In base al documento del CTS non è necessaria la rilevazione della temperatura corporea all'ingresso a scuola. Si predisporrà la misurazione della stessa a tutto il personale che evidenzia sintomatologia influenzale per garantire maggior tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

3. Si predisporrà periodicamente una misurazione della temperatura a campione e a rotazione.

4. All'ingresso dell'edificio, prima dell'avvio del lavoro, il personale provvederà alla igienizzazione delle mani utilizzando le soluzioni igienizzanti dislocate negli atrii; se ne raccomanda l'utilizzo anche prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.

5. Il personale indosserà sempre la mascherina fornita dall'amministrazione all'ingresso e all'uscita, durante gli spostamenti e quando non è possibile mantenere il distanziamento interpersonale.

### **Norme specifiche per gli Assistenti Amministrativi**

1. Manterranno il distanziamento sociale in presenza di altro personale e/o di esterni.

2. Manterranno la distanza delle loro postazioni di lavoro.

3. Lavoreranno individualmente.

4. Utilizzeranno solo il proprio PC ed il telefono posto sulla propria scrivania.

5. Provvederanno al regolare e periodico ricambio d'aria (apertura costante delle finestre o almeno 3 ricambi nel corso del turno di lavoro).

6. Favoriranno i rapporti telefonici e/o telematici con l'utenza.

7. Riceveranno l'eventuale utenza una per volta ed esclusivamente attraverso lo spazio adibito a tale scopo (bancone con barriera parafuoco).

8. Al termine dell'orario di lavoro sgombereranno le scrivanie per facilitare le procedure di pulizia ed igienizzazione.

### **Norme specifiche per i Collaboratori scolastici**

1. Effettueranno la misurazione della temperatura corporea degli esterni e compileranno il Registro di tracciamento della presenza di esterni.

2. Utilizzeranno i DPI messi a disposizione dall'amministrazione, seguendo le disposizioni di utilizzo.

3. Controlleranno che tutte le persone presenti rispettino il distanziamento sociale.

4. Riforniranno regolarmente i dispenser di materiale igienizzante dislocati nei vari punti degli edifici.

5. Controlleranno il rifornimento del materiale igienico sanitario.

6. Controlleranno la cartellonistica presente agli ingressi, nelle aule e nei servizi igienici.

7. Risponderanno al telefono usando i guanti o, in alternativa, igienizzeranno le mani prima di rispondere e igienizzeranno l'apparecchio stesso al termine della telefonata.

8. Regoleranno il flusso degli alunni ai servizi igienici.

9. Eseguiranno le operazioni di pulizia e di igienizzazione seguendo scrupolosamente il protocollo e le procedure definite.

### **GESTIONE di CASO SINTOMATICO (Stralcio dal RAPPORTO DELL'I.S.S. AGOSTO 2020)**

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.

- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.

- L'alunno viene ospitato in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.

- Si procede all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
  - Dovranno essere pulite e disinfettate le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il Medico curante per la valutazione clinica del caso.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5° C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico, dovrà:

- indossare, come già previsto, una mascherina chirurgica;
- allontanarsi dalla struttura e rientrare al proprio domicilio;
- contattare il proprio medico per la valutazione clinica necessaria.

### **COSTITUZIONE COMITATO DI CONTROLLO**

È costituito un Comitato composto dai referenti COVID-19 di ciascun plesso atto a monitorare la corretta applicazione delle misure di contenimento.