



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
*"Lorenzo Bartolini"*  
**VAIANO**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LORENZO BARTOLINI" VAIANO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

=====

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la propria delibera n.550 del 14 ottobre 2009;

DELIBERA

il seguente Regolamento di Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale "LORENZO BARTOLINI" di VAIANO (PO):

Art.1  
*(Principio generale)*

La Scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona e di assicurare il diritto allo studio costituzionalmente garantito a tutti.

PARTE PRIMA

Organi Collegiali

Art.2  
*(Sede delle riunioni degli Organi Collegiali)*

La sede naturale degli Organi Collegiali è la Scuola.

### Art.3

#### *(Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali)*

- a) La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta di norma con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.
- b) La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante l'affissione all'albo di apposito preavviso. La lettera di convocazione deve indicare, oltre agli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, anche i rispettivi relatori qualora questi non siano componenti dell'Organo Collegiale.  
La convocazione può avvenire anche per le vie brevi, quando trattasi di affrontare argomenti urgenti.
- c) Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso in apposito registro a pagine numerate.
- d) Non sono ammesse, in caso di assenze giustificate o non, deleghe generali o parziali ad altri componenti dei rispettivi Organi.
- e) I componenti degli Organi Collegiali, che siano impediti per qualsiasi motivo dal partecipare alla riunione o siano costretti ad abbandonarla, sono tenuti a far pervenire alla presidenza giustificazione ai fini della verbalizzazione della medesima.  
Per gli assenti ingiustificati vale il disposto dell'art.38 del D. Leg.vo n.297 del 16/4/1994; anche il presidente e il vicepresidente sono soggetti a tale norma.
- f) Le riunioni alle quali partecipano i genitori si dovranno tenere, possibilmente, in orario non di lavoro.

### Art.4

#### *(Programmazione e coordinamento dell'attività degli Organi Collegiali)*

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa e propria competenza in specifiche materie. Esso programma la propria attività in armonia con gli altri Organi Collegiali.

Art.5  
*(Elezioni degli Organi Collegiali)*

Le elezioni degli Organi Collegiali avvengono secondo le norme ministeriali e le leggi vigenti.

Art.6  
*(Convocazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione)*

- a) Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato dal Capo di Istituto o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
- b) Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si riunisce secondo le norme vigenti.
- c) Le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.3 del presente regolamento.

Art.7  
*(Convocazione del Collegio dei Docenti)*

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 del D. Leg.vo n.297 del 16/4/1994. Il Collegio dei Docenti può essere convocato per sezioni di Scuola Secondaria di Primo Grado, Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia quando devono essere trattati argomenti inerenti ai diversi ordini di scuola.

Art.8  
*(Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti)*

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dell'art.3 del presente regolamento.

Art.9  
*(Assemblee dei genitori)*

Le Assemblee dei Genitori sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art.15 del D. L.vo n.297 del 16/4/1994.

Il Capo di Istituto, in deroga alle disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori (di plesso/classe/sezione e di istituto) e del Comitato dei Genitori allorquando i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno.

#### Art.10

##### *(Prima convocazione del Consiglio di Istituto)*

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Capo di Istituto.

#### Art.11

##### *(Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto)*

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Capo di Istituto ed elegge fra i suoi rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Allorquando non dovesse essere rappresentata la componente genitori, il Consiglio elegge, con le stesse modalità dei precedenti commi, il Presidente e il Vicepresidente fra il personale docente ed A.T.A. rappresentato.

#### Art.12

##### *(Convocazione e funzionamento del Consiglio di Istituto)*

- a) Il Consiglio di Istituto è convocato ogni volta che se ne ravveda la necessità dal suo Presidente, o quando ne venga fatta richiesta dal Presidente della giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.
- b) La riunione è valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei consiglieri.

- c) Quando, per qualsiasi motivo, un consigliere debba allontanarsi nel corso della riunione, ogni membro ha il diritto di chiedere la verifica del numero legale.
- d) Il Vicepresidente sostituisce ad ogni effetto il Presidente quando questi sia assente; in caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente ne fa le veci il Consigliere più anziano.
- e) Ogni consigliere ha facoltà di iniziativa nel senso di poter proporre al Presidente argomenti da discutere in sede di adunanza; anche questi saranno inclusi nell'ordine del giorno, secondo le procedure previste dall'art.10 del D. Leg.vo n.297 del 16/4/1994.
- f) Nessuna proposta può essere respinta a priori. Il consigliere proponente ha comunque la facoltà di ritirarla dall'ordine del giorno prima che su essa si svolga il dibattito.
- g) Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno è possibile, su proposta motivata di uno o più consiglieri, procedere a votazione per una delle seguenti decisioni:
  - 1) rifiuto di discussione;
  - 2) rinvio della discussione ad altra seduta per l'acquisizione di maggiori elementi di giudizio.
- h) L'approvazione ed il rigetto degli argomenti posti in votazione devono avvenire esclusivamente per alzata di mano; solo quando si tratti di giudicare atti relativi a persone la votazione deve avvenire a scrutinio segreto; questo tipo di votazione può essere adottato anche in altri casi quando lo richieda la maggioranza dei presenti.
- i) Il Consiglio di Istituto può indire riunioni congiunte con Consigli di altri Istituti al fine di trattare problemi comuni e di intraprendere eventuali iniziative in collaborazione. Dette riunioni sono presiedute dal Presidente più anziano e devono avvenire in modo informale.

#### Art.13

*(Partecipazione alle riunioni del Consiglio di Istituto di persone esterne)*

La partecipazione alle riunioni del Consiglio di Istituto di persone esterne avviene ai sensi dell'art.8 e dell'art.42 del D. Leg.vo n.297 del 16/4/1994, quando queste siano in grado di fornire specifiche competenze su precisi argomenti all'ordine del giorno.

#### Art.14

*(Relazione annuale)*

La relazione annuale sul funzionamento dell'Istituto, prevista dall'art.10 del D. Leg.vo n.297 del 16/4/1994, è sostituita dalla relazione che il Dirigente Scolastico è tenuto a redigere al momento della verifica intermedia del Programma Annuale (art.6 del D.I n.44/2001).

Art.15  
*(Pubblicizzazione degli atti)*

La pubblicizzazione degli atti avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto.  
Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.16  
*(Convocazione del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti)*

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Capo di Istituto secondo le modalità previste dall'art.11 del D. Leg.vo n.297 del 16/4/1994.

Art.17  
*(Inviti riunioni Organi Collegiali)*

Tutti gli inviti per le riunioni degli Organi Collegiali e delle assemblee dei genitori da chi ne ha competenza sono predisposti e distribuiti nella scuola a cura della Segreteria.

PARTE SECONDA

Funzionamento - Alunni - Personale - Disposizioni

Art.18  
*(Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e della palestra  
- conservazione delle strutture e delle dotazioni)*

Viene assicurato l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, degli studenti e dei genitori.

Il funzionamento delle aule speciali (gabinetti scientifici, laboratori ...) avviene in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni per studi e ricerche con la presenza del docente.

Il Capo di Istituto può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a insegnanti le funzioni di direttore/responsabile della biblioteca, dei gabinetti scientifici e dei laboratori con il compito di assicurare il buon uso, il funzionamento e la conservazione di tutto il materiale didattico.

Il funzionamento della palestra avviene in modo da assicurarne la disponibilità, con rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Nei laboratori e in palestra i docenti devono accertare l'efficienza funzionale delle attrezzature prima di farle usare agli alunni.

Le apparecchiature difettose dovranno essere immediatamente disattivate.

I docenti devono illustrare preventivamente agli alunni i rischi connessi alle singole operazioni e le precauzioni da prendere nell'uso degli attrezzi, degli strumenti o delle macchine.

Le esercitazioni effettuate dagli alunni, sotto la guida del docente, devono essere commisurate alle loro capacità psicofisiche.

#### Art.19 *(Inizio delle lezioni)*

L'Istituto Comprensivo Statale di Vaiano apre alle ore 7.30. Il Piano dell'Offerta Formativa indicherà l'inizio, la durata e la fine delle lezioni. Gli alunni dovranno trovarsi all'ingresso della Scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al segnale, dovranno avviarsi in ordine alle loro aule dove saranno ricevuti dai docenti della prima ora di lezione.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare il regolare ingresso degli alunni a scuola.

#### Art.20 *(Assenze, ritardi e uscite degli alunni)*

Le assenze devono essere giustificate al rientro a Scuola, presentando l'apposito libretto (scuola secondaria di primo grado e scuola primaria) all'insegnante della prima ora di lezione (docente delegato). Qualunque assenza ritenuta poco valida deve essere comunicata dagli insegnanti all'Ufficio del Dirigente Scolastico per le opportune decisioni.

Le assenze superiori a cinque giorni continuativi di lezione, per motivi di salute, devono essere giustificate con certificato medico e libretto (nel certificato dovrà essere menzionata la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza - per le malattie infettive occorre il visto del medico dell'A.S.L.). Se l'assenza dalle lezioni si protrae per un periodo superiore a cinque giorni ed è dovuta a motivi di famiglia, i Genitori sono tenuti

a preavvisare la Scuola e a giustificare personalmente gli alunni alla ripresa delle lezioni.

Gli alunni, dopo cinque assenze - cinque tagliandi staccati dal libretto - dizione in rosso sul libretto, dovranno essere accompagnati a Scuola da uno dei Genitori. Le assenze non verranno giustificate se la scheda di giustificazione porterà una firma diversa da quella depositata all'atto dell'iscrizione dal Genitore o da chi ne fa legalmente le veci (stessa firma di quella apposta sul frontespizio del libretto delle giustificazioni).

Il libretto delle giustificazioni è strettamente personale e deve essere attentamente controllato dalla famiglia; in caso di smarrimento o di deterioramento potrà essere sostituito con un altro a richiesta del Genitore dell'alunno o da chi ne fa legalmente le veci.

Anche l'assenza di un'ora (ingresso, uscita, ecc...) dovrà essere giustificata con le modalità sopra riportate.

I ritardi di oltre 15 minuti dovranno essere giustificati direttamente dall'insegnante delegato e, su richiesta di questo, dal Capo di Istituto o da un suo delegato.

E' proibito allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante e per nessuna ragione gli alunni possono uscire da Scuola prima dell'orario fissato senza essere accompagnati dal genitore o senza autorizzazione scritta dello stesso (tagliandi sul libretto delle giustificazioni), in ambedue i casi la famiglia prenderà accordi direttamente con il Capo di Istituto o con un docente suo delegato.

Per la scuola dell'infanzia e primaria non si autorizzano, se non per gravi motivi, uscite anticipate degli alunni sia al mattino che al pomeriggio. Per gravi motivi gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se "ritirati" personalmente dai genitori o da persona appositamente autorizzata.

I docenti e i collaboratori scolastici devono vigilare sul rispetto della norma.

L'uscita fuori orario dovrà avvenire solo in caso di assoluta necessità, specificando con esattezza, nell'apposito tagliando del libretto delle assenze, i motivi della richiesta.

Gli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della Religione Cattolica e che hanno optato per l'uscita da scuola non possono sostare nei locali dell'Istituto e nel giardino dello stesso.

L'uscita fuori orario avviene sotto la responsabilità del Genitore o di chi ne fa legalmente le veci, esonerando l'autorità scolastica da ogni responsabilità per gli incidenti che potrebbero verificarsi all'alunno fuori dal recinto scolastico.

I genitori che debbano affidare i propri figli alle cure di terzi trasmetteranno all'Ufficio del Dirigente Scolastico una lettera con cui presentano, sotto la propria personale responsabilità, i dati anagrafici e la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico o per un periodo dell'anno.

La presenza degli alunni é obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche, lavori di gruppo ecc..) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

E' fatto obbligo all'insegnante di verificare la frequenza dell'alunno. In presenza di casi di manifesta o presunta inadempienza dell'obbligo scolastico, è necessario comunicare la situazione in Segreteria per gli adempimenti del caso.

Nel caso in cui un alunno risulti assente da alcuni giorni senza che si siano avute comunicazioni dalla famiglia, è buona norma che i docenti si informino sui motivi dell'assenza.

Nella scuola dell'infanzia, i bambini iscritti all'inizio dell'anno scolastico che si assentino senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico. Analogo provvedimento potrà essere adottato per ripetute assenze non giustificate della durata complessiva di 30 giorni di lezione. I docenti della sezione dove è inserito il bambino sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico i predetti periodi di assenza.

#### Art.21

##### *(Comportamento degli alunni e vigilanza)*

Nei cambi di lezione gli alunni resteranno ai loro posti. Nel caso in cui gli alunni debbano recarsi da un locale all'altro usciranno accompagnati dall'insegnante, procedendo ordinatamente e in silenzio, possibilmente disposti due a due.

Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente e il personale collaboratore scolastico di turno vigila sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Durante l'orario delle lezioni il collaboratore scolastico deve vigilare all'esterno delle aule ai piani assegnati (nei corridoi, nelle vicinanze delle uscite e dei bagni, all'ingresso della scuola).

Il docente, nel caso in cui si allontani dall'aula durante la lezione, deve affidare la vigilanza della scolaresca al collaboratore scolastico in servizio al piano.

L'omessa vigilanza sulla classe non è giustificata, ovviamente nemmeno dalla necessità di predisporre dei materiali didattici (es. fotocopie).

In caso di necessità o in caso di assenza di un docente titolare di classe/sezione, in attesa dell'arrivo di un eventuale insegnante supplente, gli alunni della classe devono essere divisi nelle altre classi/sezioni del plesso in modo da garantire la sorveglianza/vigilanza degli alunni stessi. La divisione potrà essere effettuata anche nel caso in cui il numero degli alunni dell'aula ospitante superi il numero previsto dalla vigente normativa.

Al fine di garantire una maggiore sicurezza agli alunni all'ingresso e all'uscita dai locali scolastici, gli alunni stessi sono autorizzati a sostare negli spazi antistanti gli edifici scolastici (interno del recinto scolastico: cortili, giardini ...). I collaboratori scolastici in servizio controlleranno sulla regolare permanenza degli alunni nei predetti spazi. Per quanto riguarda la vigilanza vedere art.24.

Il docente, nel caso in cui allontani un alunno dall'aula o dal laboratorio per ragioni disciplinari, deve avvisare il collaboratore scolastico per la vigilanza.

Per motivi di igiene, sicurezza, disciplina non è consentito far acquistare direttamente o indirettamente mediante raccolta di denaro bevande e/o cibi da somministrare/distribuire agli alunni all'interno dei plessi.

Non è consentito somministrare/distribuire agli alunni, all'interno dei plessi, bevande e/o cibi da parte di enti pubblici o privati o da qualsiasi altra persona non

autorizzati (con esclusione del servizio di refezione-mensa controllato e gestito dall'Amministrazione Comunale).

In occasione di feste, festicciole varie non è consentito consumare all'interno dei plessi cibi preparati dalle famiglie, mentre è consentito consumare gli stessi se acquistati in negozio autorizzato (presentazione dello scontrino fiscale al docente delle classi).

E' vietata, inoltre, l'installazione di distributori di alimenti per gli alunni all'interno dei plessi dell'Istituto.

Per quanto riguarda il servizio di mensa si rimanda all'art.28.

Non è consentito dipingere "murali" sulle pareti sia all'interno che all'esterno degli edifici.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno preceduti dall'insegnante che li accompagnerà all'uscita della scuola (prima usciranno gli alunni che occupano le aule poste al piano terra e poi gli alunni degli altri piani ad iniziare da quello più in basso).

Gli alunni della scuola primaria, al termine delle lezioni, usciranno dall'edificio sotto la sorveglianza degli insegnanti e saranno accompagnati dai docenti fino al cancello della scuola. Viene raccomandata la massima attenzione nel consegnare i bambini piccoli (quelli che non hanno l'autorizzazione ad andare a casa da soli) alle persone autorizzate e nel verificare che i bambini, che si servono del servizio di trasporto scolastico, salgano sul pulmino giusto.

I bambini della scuola dell'infanzia, al termine delle lezioni, saranno consegnati dal docente o dal collaboratore scolastico al genitore e/o ad un suo delegato nel caso in cui il genitore e/o un suo delegato sia presente al momento dell'uscita. Quando il bambino deve prendere il pulmino, il ragazzo sarà accompagnato al mezzo di trasporto dal collaboratore scolastico o dal docente in servizio nel caso in cui quest'ultimo non abbia da sorvegliare altri bambini presenti nell'edificio. Viene raccomandata la massima attenzione nel verificare che i bambini, che si servono del servizio di trasporto scolastico, salgano sul pulmino giusto.

In occasione di: visite guidate, gite, viaggi di istruzione, intervallo, attività ludiche ecc. è necessario intensificare la sorveglianza sul comportamento degli alunni assicurandosi che la situazione ambientale non presenti rischi potenziali o imminenti di possibili infortuni, anche in relazione alle attività svolte (Es.: giochi di movimento in presenza di spazi ristretti e/o di oggetti con angoli opportunamente protetti o smussati; uso improprio di posate nel refettorio; cancello del giardino aperto; idoneità degli attrezzi ginnici in palestra; porta aperta della scuola in assenza di personale di custodia).

## Art.22

*(Alunni esterni, nulla-osta)*

Gli alunni che entro il 15 marzo cessano di frequentare l'istituto perdono la qualifica di alunni di scuola pubblica (art.15 del R.D. 4/5/1925, n.653). Detti alunni potranno presentarsi a sostenere esami come candidati esterni nella sessione estiva.

Il nulla-osta per il passaggio ad altro istituto è chiesto al Capo di Istituto dal Genitore o da chi ne fa legalmente le veci con domanda scritta e con le motivazioni della richiesta (cambio di residenza ecc...).

Art.23  
(Doveri degli alunni)

Doveri degli alunni (D.P.R. n.249 del 24/6/1998, D.P.R. n.235 del 21/11/2007, C.M. Prot.3602/P0 del 31/07/2008)

Gli studenti/alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti/alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 del D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998.

*Art. 1 del D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 (Vita della comunità scolastica)*

*1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*

*2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.*

*3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.*

*4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

Gli studenti/alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e da tutte le istruzioni affisse alle bacheche.

Gli studenti/alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti/alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art.24  
(*Disciplina*)

(D.P.R. n.249 del 24/6/1998, D.P.R. n.235 del 21/11/2007, C.M. Prot.3602/P0 del 31/07/2008)

**Scuola secondaria di primo grado**

Qualsiasi atto/atteggiamento/comportamento da parte degli alunni/studenti contrario a quanto enunciato nell'art.23 del presente Regolamento si configura come mancanza disciplinare e sarà passibile di sanzione disciplinare.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente/alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente/alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente/alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica (da uno a quindici giorni di sospensione dalle lezioni) sono adottati dal Consiglio di Classe (in virtù dell'art.5 del D. Lgs. n.297/1994 il Consiglio di Classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte

le componenti, ivi compresi i genitori, fatto salvo il dovere di astensione – es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato – e di successiva e conseguente surroga). Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Il docente infligge la sanzione dell'ammonizione in classe.

Il docente infligge la sanzione dell'allontanamento dalla classe durante la lezione.

Il temporaneo allontanamento dello studente/alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento non superiori ai quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente/alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente/alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma precedente.

Con riferimento alla fattispecie di cui al comma precedente, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente/alunno nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari di cui ai precedenti commi possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente/alunno sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente/alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

## **Scuola primaria**

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni della scuola primaria vengono applicate le disposizioni impartite dal R.D. del 26 aprile 1928, n.1297 e successive modifiche e integrazioni.

Le sanzioni disciplinari sono decise dal consiglio di team (insegnanti che impartiscono l'insegnamento al ragazzo) allargato al genitore rappresentante di classe (fatto salvo il dovere di astensione – es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato – e di successiva e conseguente surroga).

La sospensione dalle lezioni inflitta dal predetto organo collegiale non potrà mai essere superiore a cinque giorni di lezione.

Il docente infligge la sanzione dell'ammonimento in classe.

Il docente infligge la sanzione dell'allontanamento dalla classe durante la lezione.

### **Telefoni cellulari/videofonini/apparecchi per riprese cinematografiche e fotografiche e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.**

In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo degli apparecchi di cui sopra durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e del D.P.R. n.235 del 21/11/2007 indicati in premessa.

In tali circostanze, l'uso dei predetti apparecchi e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

L'utilizzo degli apparecchi indicati o di altri consimili apparecchi elettronici da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- ritiro temporaneo dell'apparecchio elettronico da parte del docente. Il dispositivo elettronico sarà restituito all'alunno al termine delle lezioni della giornata, oppure, quando l'infrazione si ripete più di una volta, l'apparecchio sarà restituito, a cura del docente che lo ha ritirato, al genitore del ragazzo;
- in casi di reiterazione dell'infrazione si applicano le disposizioni disciplinari indicate nel presente articolo.

In ogni caso dovrà essere sempre garantita la privacy del ragazzo (esempio: facendo disattivare il telefono/videofonino ... al ragazzo e facendogli togliere la pila, che sarà trattenuta dall'alunno stesso).

La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

In casi di gravità e di urgenza i docenti e il personale dell'Istituto possono autorizzare anche l'uso del telefono cellulare dell'alunno.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno all'Istituto formato dal Dirigente Scolastico, dal docente componente la Giunta Esecutiva e dai due genitori componenti la Giunta Esecutiva. Tale organo decide nel termine di dieci giorni. L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni presenti nel presente regolamento di istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo dell'Ufficio Scolastico Regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Per quanto precedentemente enunciato deve essere notificato, al momento della prima iscrizione dell'alunno, il Regolamento di Istituto.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituto pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti/alunni, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale dei docenti e del personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi degli episodi di violenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare. (Nota Ministeriale del 15 marzo 2007, prot. n.30/Dip./Segr.). Per spazi scolastici si devono intendere tutti gli spazi all'interno del recinto scolastico (giardini, cortili, edifici ...).

#### Art.25

##### *(Modalità di comunicazione con i genitori)*

I Genitori sono tenuti ad essere presenti periodicamente a Scuola per parlare con i docenti, in modo da essere informati sull'andamento scolastico dei propri figli.

Le modalità sono:

- comunicazioni scritte: diario dell'alunno, lettera ecc. ...;
- incontri per appuntamento;
- incontri nell'orario che ciascun docente comunicherà tramite diario;
- incontri nell'ambito delle assemblee di classe.

I genitori sono tenuti, altresì, a controllare giornalmente il diario dei propri figli e a tenersi informati sui periodi di inizio, termine e sospensione del ricevimento settimanale dei docenti.

I genitori che debbano affidare i propri figli alle cure di terzi, trasmettono all'Ufficio del Dirigente Scolastico una delega, in duplice copia, con la quale presentano, sotto la propria personale responsabilità, i dati anagrafici e la firma della persona che dovrà tenere rapporti con i docenti durante l'anno scolastico o per un periodo dell'anno.

#### Art.26

##### *(Viaggi di istruzione – Visite guidate – Uscite didattiche - Trasferimenti)*

### **Premessa**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche e le gite in genere (di seguito indicate "uscite") hanno una valenza didattico-formativa e la finalità di integrare la normale attività della scuola; sono perciò una reale occasione di formazione per gli alunni. Anche sul piano della socializzazione, le "uscite" di

istruzione rappresentano un'opportunità e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe. Tutte le "uscite" sono considerate momento integrante dell'attività didattica e sono inserite nella progettazione di classe/sezione.

In base alle loro tipologia si distinguono:

1. **Viaggi di istruzione:** finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici e culturali di un territorio; si effettuano nell'arco di più giorni.
2. **Visite guidate:** presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata.
3. **Uscite didattiche:** vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano nel territorio dell'Istituto Comprensivo "Lorenzo Bartolini" di Vaiano e nei paesi limitrofi, la cui durata non supera l'orario di lezione.

### **Destinatari**

Sono rivolte a tutti gli alunni dell'Istituto.

E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Gli alunni dovranno essere in possesso del certificato di identità personale; per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

Sono autorizzate "uscite" per gruppi di alunni di classi diverse (ad esempio gli alunni che partecipano ad un laboratorio ...), nell'ambito delle attività programmate dai Consigli di Classe/Sezione e tenuto conto della capienza del pullman.

Le "uscite" si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe/sezione, salvo giustificati impedimenti. La quota di partecipazione dovrà essere non inferiore a 2/3 degli alunni di ogni classe e sarà accertata tramite una pre-indagine. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducano motivazioni "di principio" alla loro non adesione.

Gli alunni che non partecipano all'"uscita" sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

### **Destinazione**

Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata dello spostamento al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria. Di norma non dovrà essere intrapreso il viaggio nelle ore notturne.

Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e nei Paesi della Comunità Europea. Nel corso del triennio una classe potrà effettuare non più di un viaggio di istruzione all'estero.

Le uscite didattiche sono organizzate nel territorio dell'Istituto Comprensivo e nei paesi limitrofi.

Si ritiene opportuno utilizzare i mezzi pubblici, specialmente il treno.

Per l'utilizzo di ditte di autotrasporto e/o il ricorso ad agenzie di viaggio, è necessario che la segreteria acquisisca le autorizzazioni di legge (note del MIUR prot.n.645 dell'11/4/2002 e prot.n.1139 del 15/7/2002).

### **Modalità e organi competenti**

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto deliberano il presente regolamento da inserire nel POF.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione presentano la proposta delle "uscite", di norma, entro il mese di ottobre/novembre nell'apposito Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ai genitori degli alunni.

Le "uscite" dovranno essere programmate all'inizio dell'anno scolastico ed inserite nella progettazione/programmazione di classe/sezione.

L'autorizzazione finale all'"uscita" è concessa dal Dirigente Scolastico sulla base della delibera del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

### **Periodo di effettuazione dei viaggi e delle visite di istruzione**

La durata massima dei viaggi di istruzione è di sei giorni con cinque pernottamenti, in orario di lezione, da distribuirsi nell'arco di un triennio con un massimo di tre (3) pernottamenti consecutivi. Sei è anche il numero di giorni utilizzabili in un anno scolastico per viaggi, visite e uscite didattiche. Sono escluse dal numero sopra indicato le uscite programmate dalla scuola per l'orientamento, le attività sportive e le altre iniziative previste nel P.O.F.

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico. Non saranno autorizzate gite, visite e viaggi di istruzione nei periodi di alta stagione (settimana di Pasqua – ponti ecc) e nei giorni prefestivi ed è altresì vietato intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Si consiglia, quindi, di usare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi di lunga durata. Le uscite di cui sopra non potranno essere effettuate nell'ultimo mese di scuola (salvo quelle a carattere ambientale).

Non potranno essere effettuate visite che prevedano come mezzo di trasporto l'aereo.

### **Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori devono possibilmente far parte del Consiglio di classe/sezione.

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni diversamente abili può essere designato, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più "mirata". In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Deve essere previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

Non è prevista la partecipazione dei genitori e/o di esperti, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il tipo di collaborazione richiesta deve essere debitamente motivata e documentata nella richiesta dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione. La presenza dei genitori e/o di esperti non deve interferire con le attività didattiche ed in ogni caso il tipo di collaborazione richiesta ai genitori e/o agli esperti va definita e concordata anticipatamente.

Genitori/esperti/collaboratori scolastici sono sempre considerati in aggiunta al numero dei docenti accompagnatori indicati nel secondo capoverso.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

### **Oneri finanziari**

Le spese di realizzazione delle "uscite", riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento delle "uscite" i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante l'attestazione dell'avvenuto pagamento. I docenti accompagnatori, in via del tutto eccezionale, potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola.

I pagamenti dei costi delle "uscite" saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All'alunno che non potrà partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsato la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc; non saranno invece rimborsati tutti i costi ( pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Per la copertura delle spese del personale accompagnatore si riporta la delibera del Consiglio di Istituto n.195 del 28 giugno 2002:

.....  
*"la quota di partecipazione dei docenti accompagnatori degli alunni (con esclusione dell'indennità di missione) venga reperita con:  
 le gratuità offerte dalle agenzie di viaggio,  
 la ripartizione fra tutti gli alunni partecipanti;  
 eventuali sponsorizzazioni."*  
 .....

Per effetto della nuova normativa sulle gite/visite e viaggi di istruzione (note del MIUR prot.n.645 dell'11/4/2002 e prot.n.1139 del 15/7/2002), dovranno essere allegati alla domanda dei docenti accompagnatori i seguenti documenti:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe/sezione di appartenenza;
2. elenco degli alunni disabili;
3. dichiarazioni di consenso delle famiglie;
4. elenco nominativo degli accompagnatori comprensivo di dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
5. programma analitico del viaggio/gita/visita di istruzione (destinazione, durata, data di inizio e fine, escursioni intermedie, presenza della guida, sistemazione in hotel, categoria dello stesso, pasti fruiti, idoneità all'accoglienza delle persone disabili);
6. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
7. prospetto comparativo di tre agenzie di viaggio, comprensivi del capitolato d'oneri e di tutte quelle informazioni indicate nel precedente punto;
8. dichiarazione di responsabilità e di idoneità delle agenzie;
9. copie delle polizze assicurative.

**Le gite/visite/viaggi di istruzione saranno autorizzati soltanto dopo l'avvenuta stipula del contratto con l'Agenzia di Viaggio.**

Al termine dell'uscita dovrà essere stilata da parte del personale accompagnatore una relazione sulla gita/visita/viaggio.

Il/I docente/i accompagnatore/i-organizzatore/i **dovrà/anno**, fare riferimento, per istruzioni e documentazione, alla Segreteria Didattica Scuola Secondaria di Primo Grado.

Nel caso in cui in un plesso non vi siano locali sufficienti e/o adeguati per svolgere alcune attività didattiche previste dal piano di studi e/o dal P.O.F., gli alunni della classe potranno essere trasferiti in altro ambiente idoneo fuori dall'edificio scolastico ed essere accompagnati, in via del tutto eccezionale, dal docente preposto a svolgere l'attività didattica in questione (esempio: plesso di scuola primaria di Vaiano: attività motoria-palestra ...). Nel trasferimento il docente di classe sarà coadiuvato, per la vigilanza/sorveglianza sugli alunni, dal collaboratore scolastico, nel caso in cui non vi sia altro docente disponibile e il numero degli alunni da trasferire sia superiore a quindici.

#### Art.27

*(Attività sportive, parascolastiche ed extrascolastiche)*

Le attività sportive, parascolastiche ed extrascolastiche in genere si effettuano nell'ambito delle disposizioni ministeriali. Tali attività devono avere un fine educativo e rivestire interesse comune.

Art.28  
(Interscuola - Servizio di refezione)

I genitori degli alunni iscritti alla mensa dovranno munirsi presso i rispettivi Uffici Comunali di residenza dell'abbonamento per i pasti. Tale tesserino dovrà essere consegnato ai propri figli. Gli alunni che usufruiranno di detto servizio dovranno comunicarlo giornalmente entro le ore 8.30 (scuola secondaria di primo grado) entro le ore 9.30 (scuola primaria e dell'infanzia) al personale collaboratore scolastico addetto al rilevamento.

L'interscuola funzionerà nel modo seguente:

- i ragazzi che rimangono alla mensa attendono l'insegnante nella propria classe;
- l'ingresso nel refettorio verrà regolato da turni a rotazione;
- l'uscita dalla mensa avverrà per tavoli, ciascun gruppo con il proprio insegnante;
- durante il pranzo nessun alunno potrà lasciare il tavolo, se non dopo aver finito di mangiare anche la frutta, ciò al fine di evitare che le scale, i corridoi ed il giardino della Scuola si riempiano di bucce, panini ed altri consimili rifiuti;
- la ricreazione potrà essere effettuata fuori dall'edificio scolastico oppure all'interno in caso di maltempo. Gli alunni dovranno, in ogni circostanza, rispettare le decisioni dei docenti;
- gli alunni potranno andare al bagno al termine della refezione;
- saranno segnati nei registri di classe i nomi degli alunni che disturbino durante il periodo dell'interscuola e che comunque tengano un comportamento scorretto o arrechino danni;
- per tutto il periodo dell'interscuola ciascun alunno dovrà fare riferimento all'insegnante assegnato alla propria classe (come da orario settimanale delle lezioni);
- è vietato chiedere panini, frutta, dopo il termine della pausa mensa, le eventuali richieste possono essere effettuate soltanto alla fine del pasto, quando tutti gli alunni hanno usufruito del servizio di mensa;
- gli alunni che intendano ritirarsi dalla mensa e di conseguenza dall'interscuola durante l'anno scolastico, dovranno farne esplicita richiesta scritta motivata al Capo di Istituto;
- gli alunni non iscritti alla mensa dall'inizio dell'anno scolastico o che durante l'anno si ritirano dall'interscuola (mensa compresa) con le modalità di cui al precedente punto possono mangiare a casa: l'alunno è tenuto a rientrare a scuola per seguire le lezioni pomeridiane. L'uscita avverrà sotto la diretta responsabilità del Genitore o di chi ne fa legalmente le veci esonerando l'autorità scolastica da ogni responsabilità per gli incidenti che possano verificarsi all'alunno fuori dall'edificio scolastico.

Sulla base delle predette norme, ogni plesso potrà emanare un proprio regolamento.

Art.29  
(*Controlli e funzionalità*)

Il personale docente e non docente è tenuto a segnalare con sollecitudine eventuali anomalie nei locali, negli impianti o situazioni di pericolo.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a completamento delle mansioni previste dalla qualifica di inquadramento, a:

- controllare quotidianamente lo stato delle aree di pertinenza della scuola;
- provvedere alla regolare chiusura degli uffici, dei locali adibiti alla custodia dei materiali e dell'edificio scolastico, compreso l'inserimento dell'impianto di allarme;
- provvedere alla sistemazione nei locali sotto controllo dei documenti indispensabili per il funzionamento della scuola;
- provvedere con sollecitudine ai lavori di piccola manutenzione.

Gli alunni dovranno comunicare al personale docente e non docente eventuali anomalie che dovessero insorgere all'interno o all'esterno dei locali scolastici.

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore o un suo delegato debba ritirare anticipatamente il figlio.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui riguardanti l'alunno: tale dovere del docente è infatti esplicabile nell'ambito della funzione docente al di fuori del normale orario di lezione. I genitori possono, ovviamente, entrare nella scuola per partecipare a riunioni, a incontri previsti dal calendario scolastico o comunque autorizzati per conferire con gli insegnanti nel giorno e nelle ore stabilite.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche prive dell'autorizzazione del Capo di Istituto.

Sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla programmazione, dietro richiesta scritta degli insegnanti, autorizzata dalla Presidenza.

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e gli operatori dell'A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni soltanto se autorizzati dall'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Durante l'orario di apertura della scuola chiunque può accedere allo spazio riservato all'Albo del Scuola per prendere visione delle comunicazioni e degli atti esposti.

Il Personale collaboratore scolastico avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso, dovrà, altresì, vigilare all'esterno delle aule ai piani assegnati (nei corridoi, nelle vicinanze delle uscite e dei bagni).

Art.30  
(*Organizzazione di primo soccorso*)

Per primo soccorso si intendono le strategie di comportamento che portano a valutare l'accaduto per acquisire le informazioni essenziali e precise da fornire rapidamente a chi sarà chiamato a prestare il primo soccorso.

Portare il primo soccorso non richiede competenze specifiche, ma è necessario evitare soprattutto di provocare ulteriore danno.

Il soccorritore deve operare con tranquillità, badando in ogni momento alla sicurezza.

In particolare:

- agire con calma e imporre la calma e l'ordine a tutti;
- ricordare sempre che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato;
- dare aria ed aprire le finestre;
- cercare di capire con chiarezza cosa è successo, e con quale dinamica, comportarsi di conseguenza;
- valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore che diventerebbe a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche o irritanti, correnti elettriche ecc...).

L'infortunato va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti, quali la possibilità di incendio o di esplosione, la presenza di strutture pericolanti, fumo, vapore. In questi casi occorre allontanare l'infortunato dall'agente causa dell'infortunio, per ridurre il tempo durante il quale lo stesso può continuare la sua azione lesiva.

Accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante:

- slacciare il colletto, la cravatta, la cintura ecc...;
- ascoltare e tranquillizzare con tono di voce calmo. Si ricorda che è importante tranquillizzare comunicando che i soccorsi stanno arrivando;
- non somministrare cibo o bevande, specie se alcool;
- coprire o scoprire a seconda della situazione ambientale;
- identificare la sostanza o la cosa che può aver causato l'infortunio;
- il soccorritore non necessariamente deve valutare le condizioni mediche dell'infortunato, ma è già di grande aiuto se valuta le funzioni vitali e le riferisce al pronto soccorso (medico del 118 o medico dell'ASL...).

Si indicano dei piccoli accorgimenti per una corretta chiamata del pronto soccorso:

1. Fornire informazioni precise come:

- dare la propria identità, precisando il plesso/scuola dell'Istituto (via, telefono ecc...)
- dire cosa è accaduto (trauma, malore, ustione, ingestione ....)
- dove è avvenuto (palestra, aula, cortile, laboratorio ...)
- quando è successo (è importante prendere nota dell'orario)
- quante sono le persone coinvolte (e quali le loro condizioni)
- luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predisporre sempre una vedetta sulla strada che orienti e accompagni)

2. Sapere con chi si è parlato (es. medico del 118, medico della Misericordia, medico della Pubblica Assistenza, medico dell'ASL o altro personale)

Nel caso di un alunno è sempre necessario telefonare a casa per avvisare i genitori.

L'eventuale accompagnamento a casa dell'alunno dovrà essere effettuato dal genitore o da persona delegata dallo stesso.

Dovrà essere stilata una dettagliata relazione sull'accaduto. La relazione dovrà essere firmata dall'insegnante, che inoltre avrà cura di raccogliere per iscritto eventuali testimonianze di adulti (firme possibilmente leggibili, qualifica, indirizzo e recapito telefonico dei testimone - sono considerati testimoni anche gli alunni). La relazione dovrà essere inoltrata in Segreteria nella stessa giornata dell'accaduto.

#### Art.31

*(Terremoto, Incendio, Fughe di gas, Sostanze nocive dell'aria, Rischio elettrico - Evacuazione della scuola)*

In caso di terremoto vengono indicate le operazioni che devono essere eseguite da alunni e personale (informazioni fornite dal Ministero dell'Interno):

Durante la scossa di terremoto bisogna:

- non uscire dall'aula, ripararsi sotto il banco e assumere una posizione raccolta per proteggere la testa con le mani;
- tenersi lontano da mobili ed oggetti pesanti e contundenti, nonché da vetri e vetrate;
- nel caso in cui uno si trovi nel corridoio o nel vano delle scale bisogna rientrare nell'aula più vicina;
- ripararsi negli angoli, vicino ai muri portanti, sotto l'architrave della porta;
- non scendere le scale.

Subito dopo la scossa:

- bisogna chiudere i rubinetti di acqua e gas, togliere la corrente dall'interruttore generale, spegnere la caldaia, non accendere fornelli, stufe, candele, accendini;
- non si deve usare il telefono, bisogna, invece, ascoltare i notiziari radiofonici da un apparecchio portatile;
- non bisogna avvicinarsi o sostare in prossimità di strutture pericolanti;

Incendio o scoppio

Nei laboratori e nelle aule vanno usati sempre con la dovuta cautela e sotto la guida dell'insegnante le sostanze infiammabili.

In caso di incendio o scoppio si dovrà:

- avvisare i Vigili del Fuoco indicando:  
tipo di incidente: incendio, scoppio;

- entità dell'incidente: danni all'edificio e alle cose;  
 luogo dell'incidente: via, numero civico, comune;  
 precisare se ci sono feriti;
- dovranno essere chiusi prontamente i contatori del gas e della corrente;
  - uscire rapidamente all'aperto proteggendosi con panni di lana bagnati, tenendosi bassi e coprendosi il viso con un fazzoletto umido per evitare di respirare fumi tossici;
  - lasciare, per quanto possibile, chiuse porte e finestre per evitare la propagazione del fumo e delle fiamme;
  - usare le scale per uscire all'aperto;
  - in caso di ustioni raffreddare la parte lesa con acqua fresca e corrente e poi recarsi ad un centro di medicazione.

In caso di fughe di gas

Quando si avverte un forte odore di gas si dovrà:

- evitare assolutamente di accendere luci o attivare campanelli e apparecchi elettrici;
- chiudere immediatamente il contatore del gas o la bombola;
- provvedere a ventilare i locali aprendo le finestre e le porte;
- avvertire i Vigili del Fuoco e la Società del Gas (con le modalità indicate in caso di incendio).

In caso di presenza di sostanze nocive nell'aria

Il personale dovrà far rientrare immediatamente gli alunni all'interno dell'edificio scolastico (se ospitati in giardino e/o nel cortile della scuola) e trattenere i ragazzi in locali chiusi, togliere la corrente elettrica e il gas mediante i rispettivi interruttori generali e avvisare prontamente i Vigili del Fuoco (come precedentemente indicato).

In caso di rischio elettrico

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI).
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per motivo alcuno.
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.

- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza. Segnalare le anomalie.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non seguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

Più in generale, in caso di calamità, il personale e gli alunni evacueranno l'edificio scolastico uscendo dall'ingresso principale e dalle uscite secondarie.

Le modalità di uscita degli alunni dall'edificio scolastico sono:

- ogni docente, con la collaborazione del personale non docente, accompagnerà gli alunni della classe all'esterno dell'edificio uscendo dall'uscita più vicina all'aula dove presta servizio;
- ogni alunno dovrà stare vicino al proprio insegnante;
- il docente in servizio effettuerà, poi, all'esterno dell'edificio e lontano da muri, da alberi, da lampioni e da linee elettriche, l'appello degli alunni.

Tenere presente tutte le indicazioni fornite con i seguenti documenti:

- Le schede sui comportamenti da tenere (per gli alunni e per tutto il personale): prevenzione generale – in caso di terremoto – in caso di incendio – prevenzione dal rischio elettrico – prevenzione dal rischio fuoco – evacuazione dei locali (pubblicati agli albi dei plessi)
- I piani di emergenza: procedure da attuare in caso di evacuazione dell'edificio scolastico e di pronto soccorso (a disposizione nei singoli plessi)
- L'appropriata segnaletica
- Il documento elaborato a norma dell'art.4 del decreto legislativo n.626 del 19/9/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e del punto B della C.M. n.119 del 29/4/1999 (*documento relativo alla valutazione dei rischi*).

## PARTE TERZA

## Norme Finali

## Art.32

*(Orario di servizio del Personale A.T.A.)*

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi predispone l'orario di servizio del personale A.T.A. sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico (apertura e chiusura dei plessi, turni ecc...)

## Art.33

*(Autorizzazione al Capo di Istituto)*

Il Capo di Istituto è autorizzato:

- a) a consentire l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
- b) a concedere l'utilizzazione dell'edificio, di spazi esterni e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- c) ad emanare, in conformità con le norme vigenti, istruzioni per gli alunni, le famiglie e il personale della scuola. Le istruzioni fanno parte integrante del presente Regolamento.

## Art.34

*(Revisione delle norme del Regolamento)*

Le norme del presente Regolamento di Istituto possono essere rivedute, corrette, ampliate e ridotte in qualsiasi momento su richiesta:

- a) del Dirigente Scolastico;
- b) della Giunta Esecutiva;
- c) di almeno un terzo dei consiglieri del Consiglio di Istituto.

## Art.35

*(Norme di rinvio)*

Per quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

Vaiano, 26 novembre 2010

Firmato:

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
(Sig. Alberico Bazzicalupi)

Il Segretario  
(Prof.ssa Sandra Vianello)

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Carlo Lombardi)