

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"
Via Francesco Galantino, 36 – 26029 Soncino (CR)
Tel. 0374 85639 – Fax 0374 83585 – C.F. 92006620196
E-mail: segreteria@icsoncino.gov.it

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

PARTE PRIMA: Funzionamento degli Organi Collegiali e Assemblee dei genitori

Art. 1 Consiglio di Istituto (pag. 5)
Art. 2 Convocazioni e riunioni del Consiglio di Istituto (pag. 5)
Art. 3 Consiglio di Istituto: Presidenza e disciplina delle sedute, pubblicità delle sedute, pubblicità degli atti (pag. 5)
Art. 4 Giunta Esecutiva (pag. 6)
Art. 5 Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe (pag. 6)
Art. 6 Assemblee dei genitori (pag. 7)
Art.6 bis Comitato Genitori (pag.7)
Art. 7 Accesso ai documenti (pag. 7)

PARTE SECONDA: Sorveglianza – sicurezza degli alunni

Art. 1 Ingresso - accoglienza (pag. 8)
Art. 2 Ingresso in ritardo (pag. 8)
Art. 3 Uscita (pag. 8)
Art. 4 Uscita anticipata (pag. 9)
Art. 5 Vigilanza - cambio d'ora (pag. 9)
Art. 6 Vigilanza durante l'intervallo (pag. 9)
Art. 7 Assenze (pag. 9)
Art. 8 Accesso dei genitori (pag. 10)
Art. 9 Accesso estranei (pag. 10)
Art. 10 Ricorrenze e compleanni (pag. 10)
Art. 11 Uso di cellulari e oggetti personali (pag. 10)
Art. 12 Modalità per l'effettuazione di video e foto in ambito scolastico (pag. 10)
Art. 13 Somministrazione di farmaci (pag. 11)
Art. 14 Infortuni alunni e tutela assicurativa (pag. 11)
Art. 15 Sicurezza degli alunni e dei lavoratori (pag. 11)

PARTE TERZA: Norme generali di comportamento

Art. 1 Comportamento alunni (pag. 13)
Art. 2 Comportamento insegnanti (pag. 13)
Art. 3 Comportamento personale non insegnante (pag. 13)

PARTE QUARTA: Attività di interscuola ed attività integrative

Art. 1 Mensa (pag. 14)
Art. 2 Uscite didattiche – visite guidate - viaggi di istruzione (pag. 14)

PARTE QUINTA: Calendario delle riunioni

Art. 1 Riunioni degli organi collegiali (pag. 16)
Art. 2 Comunicazioni scuola – famiglia (pag. 16)

PARTE SESTA: Gestione Aule – Materiali – Attrezzature

Art. 1 Biblioteche - aule speciali – laboratori (pag. 17)

PARTE SETTIMA: Collaborazioni con Enti o Associazioni

Art. 1 Diffusione iniziative e rilascio autorizzazioni (pag. 18)
Art. 2 Uso degli spazi da parte di soggetti esterni (pag. 18)
Art. 3 Raccolta di fondi (pag. 18)

PARTE OTTAVA: Organizzazione in caso di sciopero – assemblea sindacale

Art. 1 Sciopero (pag. 19)
Art. 2 Assemblea sindacale (pag. 19)

PARTE NONA: Il Regolamento di Disciplina

Art. 1 Diritti degli studenti (pag. 20)
Art. 2 Doveri degli studenti – infrazioni - sanzioni disciplinari (pag. 21)
Art. 3 Casi di particolare gravità (pag. 24)
Art. 4 Impugnazioni (pag. 25)
Art. 5 Organo di Garanzia (pag. 25)

PARTE DECIMA: Disposizioni Finali

Art. 1 Proposte di modifica del presente Regolamento (pag. 25)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto, che costituisce il patrimonio di regole comuni da rispettare, è stato elaborato tenendo conto delle seguenti fonti normative:

- gli Artt. 3, 33, 34 della Costituzione della Repubblica Italiana,

- il Testo Unico della normativa della scuola, D.P.R. n. 297/94,

- le procedure di attuazione del D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, ("Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D. Lgs. 5 agosto 2009, n. 106) per la Sicurezza in ambito scolastico,

- le procedure di attuazione del D. Lgs. 196/03 sul Trattamento dei dati e del Codice della Privacy,

- lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e modificato successivamente con il D.P.R. del 21 novembre 2007, n. 235),

-"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"- Legge del 29 maggio 2017, n.71.

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 07/01/2019, con propria delibera adotta all'unanimità il presente Regolamento Interno.
Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante altri regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie, depositati agli Atti.

PARTE PRIMA
Funzionamento degli Organi Collegiali e Assemblee dei genitori

ART. 1 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è un organo collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 8 del T.U. n. 297/94. Ad esso competono le attribuzioni previste dall'art. 10 del già citato T.U. e successive modificazioni.

ART. 2 CONVOCAZIONI E RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio è convocato dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, che ne facciano richiesta.
La convocazione è inviata con lettera o messaggio di posta elettronica a tutti i membri a cura dell'ufficio di Segreteria almeno otto giorni prima o, se spedito successivamente, ricevuto almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza. Nell'avviso di convocazione devono essere indicati: la data, l'ora, il luogo dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno. Copia della convocazione è affissa all'Albo di ogni plesso scolastico e pubblicata nel sito dell'Istituto Comprensivo – Albo Telematico.
L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta della Giunta esecutiva.
Presso l'ufficio di Segreteria i consiglieri possono prendere visione del materiale e della documentazione concernenti l'ordine del giorno, nonché ricevere a mezzo messaggio di posta elettronica, almeno cinque giorni prima dell'adunanza, il materiale e la documentazione dell'ordine del giorno.
Per presentare e porre in discussione argomenti non contenuti nell'ordine del giorno, il Presidente o un componente dell'Organo collegiale possono richiedere, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, l'inserimento all'ordine del giorno. È necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità.
Il Consiglio si riunisce di norma nella scuola sede dell'Istituto o altrove, purché in Italia.
Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto è segreto solo quando si faccia questione di persone.
Un membro consigliere, assente ingiustificato per tre volte consecutive, decade dalla nomina.

ART. 3 CONSIGLIO DI ISTITUTO: PRESIDENZA E DISCIPLINA DELLE SEDUTE, PUBBLICITA′ DELLE SEDUTE, PUBBLICITA′ DEGLI ATTI

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal collaboratore vicario.
Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei voti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini tale maggioranza.
Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice Presidente o, in sua assenza, il consigliere più anziano di età.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza diritto di parola. La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella destinata al Consiglio, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri di chi presiede le riunioni del Consiglio Comunale.
Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare con diritto di parola i rappresentanti degli Enti locali o esperti in particolari settori, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Il Consiglio non ammette il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardati persone.
Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso. Le deliberazioni del Consiglio di Istituto devono constare da verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Dal verbale devono risultare:

- la regolare costituzione della riunione,
- l'identità degli intervenuti,
- il risultato della votazione,
- l'identificazione di favorevoli, astenuti e/o dissenzienti.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva. Il verbale dovrà essere trascritto nel libro delle decisioni del Consiglio di Istituto e pubblicato all'Albo di ogni plesso dell'Istituto e nel sito Internet dell'Istituto Comprensivo – Albo Telematico. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

ART. 4 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta secondo l'art. 6 del T.U. 297/94. Ha di norma potere propositivo e non deliberante, salvo espressa delega del Consiglio stesso in casi particolari. Alla Giunta competono le attribuzioni previste dall'art. 10 del T.U. 297/94 e successive modificazioni.
La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. La convocazione con lettera o messaggio di posta elettronica deve, di norma, pervenire almeno cinque giorni prima della data fissata. Le riunioni della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri in carica. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Per favorire un maggior collegamento fra Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, il Presidente del Consiglio di Istituto può partecipare alle riunioni della Giunta stessa, con diritto di parola, ma non di voto.

ART. 5 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

Sono rispettivamente composti dagli insegnanti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dagli insegnanti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria, dagli insegnanti di ogni classe della scuola secondaria di 1^ grado.
Fanno parte del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse e del Consiglio di Classe i rappresentanti eletti dai genitori.
Il Consiglio di Intersezione, il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe esercitano le funzioni a loro attribuite dalla normativa ai sensi dell'art. 5 del T.U. 297/94 e successive modificazioni.
Il Consiglio di Intersezione, il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe si riuniscono con la sola presenza degli insegnanti per assolvere le competenze previste dagli artt. 5 e 145 del T.U. 297/94 e gli adempimenti ad essi inerenti.
Il Consiglio di Intersezione, il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante da questi delegato. L'avviso di convocazione deve essere inoltrato di norma almeno cinque giorni prima e deve contenere la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno; copia deve essere affissa all'Albo di ogni plesso e pubblicata sul sito Internet dell'Istituto Comprensivo.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono tenuti a verbalizzare i pareri e le proposte conclusive. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno degli insegnanti membro del Consiglio.
L'orario delle riunioni con la componente genitori è stabilito, di norma, di comune accordo compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

ART. 6 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Sono regolate dall'art. 15 del T.U. 297/94. La richiesta, inviata al Dirigente Scolastico, deve contenere l'ordine del giorno. La data e l'orario di svolgimento dovranno essere concordati col Dirigente Scolastico stesso di volta in volta.

ART. 6 BIS COMITATO GENITORI

Ogni anno scolastico, entro 30 (trenta) giorni dalle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, sarà convocata dal Dirigente Scolastico l'Assemblea dei genitori per il rinnovo del Comitato Esecutivo.

ART. 7 ACCESSO AI DOCUMENTI

E' possibile accedere ai documenti, ai sensi della L. 241/90, come modificata dalla Legge 11 Febbraio 2005, n. 15.

PARTE SECONDA
Sorveglianza – sicurezza degli alunni

ART. 1 INGRESSO – ACCOGLIENZA

1. Gli insegnanti e gli alunni di ogni ordine di scuola sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono accompagnati all'interno dell'edificio scolastico; gli alunni della scuola primaria, riuniti all'ingresso, vengono condotti in classe dall'insegnante della prima ora; gli alunni della scuola secondaria di 1^ grado vengono ricevuti dagli insegnanti già presenti in classe.

3. L'accesso all'edificio scolastico prima di tale orario è consentito agli alunni trasportati dal servizio scuolabus comunale e agli alunni iscritti al servizio pre – scuola. Ad essi sarà assicurata l'assistenza negli intervalli di tempo, tra l'orario delle lezioni e quello dell'arrivo da parte dei collaboratori scolastici e/o di personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale di competenza.

ART. 2 INGRESSO IN RITARDO

1. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante di classe; al momento dell'ingresso, essi devono essere affidati al collaboratore scolastico.

2. L'alunno che, per qualsiasi motivo, arrivasse a scuola dopo 15 minuti dall'inizio delle lezioni, dovrà presentare una giustificazione scritta, firmata da un genitore. Gli alunni ritardatari vengono comunque ammessi alle lezioni, annotando sul registro di classe il ritardo con una "R" accanto al nome.

3. In caso di ritardi consistenti e/o sistematici, la Segreteria, avvertita dagli insegnanti, contatta la famiglia.

ART. 3 USCITA

1. L'uscita degli alunni al termine delle lezioni avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti, che accompagnano le rispettive classi sino alla porta degli ingressi principali della scuola.

2. L'alunno può essere consegnato indifferentemente all'uno o all'altro dei genitori, a meno che un'ingiunzione del Tribunale non limiti questa possibilità. In tal caso deve essere consegnata agli insegnanti copia della suddetta documentazione.

3. Nella scuola dell'infanzia e primaria, gli insegnanti consegnano gli alunni ai genitori o a persone maggiorenni indicate sul documento di delega o al personale scuolabus. Qualora il genitore non si presentasse puntualmente a prendere il proprio figlio, gli insegnanti sono tenuti ad attenderne l'arrivo o a chiedere supporto ai collaboratori scolastici.

4. In caso di ritardi consistenti e/o sistematici, la Segreteria, avvertita dagli insegnanti, contatta la famiglia.

5. Nella scuola secondaria di 1^ grado, gli insegnanti accompagneranno gli alunni fino all'uscita dalla scuola. Sarà cura dei genitori provvedere alle modalità di rientro a casa dei propri figli.

ART. 4 USCITA ANTICIPATA

1. Gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o degli insegnanti.

2. L'autorizzazione è richiesta dai genitori con apposito modulo, da conservare agli Atti in Segreteria (o comunque nel plesso di riferimento), in cui sia formulata l'indicazione dell'orario di uscita e del nome della persona che provvede al ritiro.

ART. 5 VIGILANZA – CAMBIO D'ORA

1. Nessuna classe o gruppo alunni dovrà mai risultare incustodita. In caso di assenza di un insegnante (attesa del supplente, improvvise o imprevedibili necessità) il responsabile di plesso, aiutato dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici, provvede ad organizzare la necessaria assistenza.

2. Il collaboratore scolastico vigila sugli alunni affidati, in casi di particolare necessità, per il tempo strettamente necessario. Durante il momento dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo, anche i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza degli alunni e controllano il loro regolare accesso alle aule, ai bagni ed il transito nei corridoi e sulle scale.

3. Durante il cambio d'ora è proibito agli alunni uscire dall'aula. Nella scuola secondaria di 1^ grado l'assistenza in corridoio è affidata al collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo tempestivo dell'insegnante in orario. Nei plessi di scuola primaria strutturati su più piani, gli insegnanti si organizzano concordando chi debba essere il primo insegnante che si muove dall'aula per cambiare classe.

4. Se il cambio d'ora comporta lo spostamento da un'aula all'altra, gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante, munito del Registro di Classe.

ART. 6 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

1. La pausa dell'intervallo, effettuata nella parte centrale del turno antimeridiano, deve consentire agli alunni di fruire di un minimo di distensione e di accedere ordinatamente ai servizi.

2. Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni è affidata:
- nella scuola primaria, all'insegnante presente nella prima fascia oraria, eccetto il plesso di Gallignano che, per motivi organizzativi, affida la sorveglianza della classe all'insegnante che inizia l'attività didattica nella seconda fascia oraria,
- nella scuola sec. di 1^ grado la sorveglianza è affidata agli insegnanti assegnati come da schema – assistenza all'intervallo, elaborato annualmente e depositato agli Atti.

3. Tutti gli alunni devono rimanere nel corridoio e mantenere un comportamento corretto, senza correre, urtarsi e senza urlare. È possibile trascorrere la pausa intervallo anche in eventuali spazi esterni, adiacenti la scuola, purché protetti.

ART. 7 ASSENZE

1. Gli insegnanti della prima ora annotano sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti.

2. Le assenze, adeguatamente motivate, vanno giustificate utilizzando il diario. La giustificazione deve essere compilata e sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci, controllata e firmata dall'insegnante della prima ora. Per la scuola dell'infanzia, la giustificazione può essere fatta verbalmente da chi accompagna il bambino.

3. Gli insegnanti non possono prendere in considerazione messaggi dei genitori dati verbalmente ai figli e non sottoscritti dai genitori stessi.

4. Gli alunni privi di giustificazione sono riammessi in classe, ma la famiglia è tenuta a giustificare l'assenza il giorno successivo.

ART. 8 ACCESSO DEI GENITORI

I genitori possono accompagnare i figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico. Possono accedere all'edificio scolastico solo per comunicazioni urgenti o a seguito di convocazione, previa richiesta tramite il collaboratore scolastico.

ART. 9 ACCESSO ESTRANEI

La porta della scuola dovrà essere chiusa all'ora fissata per l'inizio delle attività didattiche e nessun estraneo potrà accedere senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dell'Amministrazione Comunale o del responsabile di plesso.

ART. 10 RICORRENZE E COMPLEANNI

In occasione di ricorrenze festive o compleanni non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti da parte delle famiglie.

ART. 11 USO DI CELLULARI E OGGETTI PERSONALI

1. Gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

2. L'uso di cellulari, smartphone e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per l'insegnante. Pertanto, salvo in caso di esplicita autorizzazione dell'insegnante responsabile, il loro uso è vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) e dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 15/03/2007).

3. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, ma non sul banco o tra le mani.

4. Durante le gite scolastiche lunghe (uno o più giorni) l'uso del cellulare è permesso secondo le modalità stabilite dagli insegnanti di volta in volta e comunicate con apposito avviso.

ART. 12 MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DI VIDEO E FOTO IN AMBITO SCOLASTICO

1. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione dell'insegnante responsabile.

2. Le riprese video – fotografiche – filmiche vengono preventivamente autorizzate dai genitori all'atto dell'iscrizione e per la durata dell'intero corso scolastico.

3. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese, perché ledono la riservatezza e la dignità delle persone e possono far incorrere lo studente

in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati (indicazioni del Garante Privacy del 6 settembre 2012).

4. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori e dagli insegnanti durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini didattici e/o personali e destinate ad un ambito scolastico, familiare o amicale, e non alla diffusione sul web e sui social network.

5. I genitori interessati ad effettuare foto ricordo nelle classi devono rivolgersi al rappresentante di classe/sezione che deve comunicare l'iniziativa alla scuola e concordarne le condizioni di attuazione della stessa con il Dirigente Scolastico il quale, successivamente, fornirà apposita autorizzazione nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine.

ART. 13 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Le Linee Guida sulla somministrazione dei farmaci a scuola, Nota n. 2312 del M.I.U.R. del 25/11/2005, definiscono gli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

2. L'assunzione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

3. Qualora non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi.

4. In ordine alla somministrazione farmaci e alla gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola, si rimanda al Protocollo di Istituto, depositato agli Atti.

5. In caso di particolari patologie, il genitore è tenuto ad informare per iscritto la scuola, allegando opportuno certificato medico.

ART. 14 INFORTUNI ALUNNI E TUTELA ASSICURATIVA

1. In caso di improvviso malessere dell'alunno e/o in caso di infortunio, gli insegnanti e/o gli addetti al primo soccorso prestano assistenza, danno comunicazione ai genitori, avvisano immediatamente la Segreteria e, se del caso, allertano la struttura di Pronto Intervento.

2. In caso di infortunio, gli insegnanti devono far pervenire in Segreteria, al più presto, la relazione scritta dell'accaduto; la famiglia, a sua volta, deve consegnare la documentazione medica possibilmente entro 24 ore. La Segreteria provvederà all'invio della denuncia alle autorità competenti e all'assicurazione.

3. Ogni anno il Consiglio di Istituto propone alle famiglie la stipula della polizza assicurativa di tutela infortuni e di responsabilità civile. Dei contenuti essenziali della polizza viene data informazione alle famiglie, in occasione del versamento della quota annuale.

4. Ogni attività extrascolastica e parascolastica organizzata dalla scuola, come l'utilizzo di impianti sportivi esterni, viste guidate, gite e ogni uscita didattica, anche a piedi, dall'edificio scolastico sarà

possibile esclusivamente agli alunni che sottoscrivono la polizza integrativa di cui al comma precedente.

5. Tutti gli insegnanti accompagnatori degli alunni e i genitori partecipanti a visite guidate o gite, devono essere coperti da polizza assicurativa per infortuni/morte/responsabilità civile.

ART. 15 SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

1. Per adeguarsi alla normativa il nostro Istituto ha messo in atto le misure di prevenzione e protezione, previste dal D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, avvalendosi della collaborazione:
- dell'Amministrazione Comunale, tenuta, in base alle norme vigenti, alla fornitura e alla manutenzione dei locali
- di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

2. E' stato predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica, che contiene i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare. Per ogni edificio scolastico è stato definito un piano di emergenza, condiviso anche con gli alunni, attraverso prove e simulazioni.

3. Nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente relativa alla sicurezza nella scuola, tutto il personale insegnante e non insegnante ha frequentato specifici corsi di formazione e informazione del M.I.U.R.

4. In ogni plesso vengono nominati insegnanti (i cui nomi saranno affissi all'albo della sicurezza) responsabili del primo soccorso, della prevenzione incendi e dell'evacuazione dell'edificio scolastico.

5. Sono da considerarsi vincolanti tutte le prescrizioni dell'A.S.L. in materia di norme igienico – sanitarie.

PARTE TERZA
Norme generali di comportamento

ART. 1 COMPORTAMENTO ALUNNI

Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola.
Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo gli alunni devono:
- avere una frequenza regolare e attiva,
- rispettare l'orario scolastico sia d'entrata sia d'uscita,
- essere provvisti del proprio materiale scolastico,
- avere cura dell'ambiente e delle attrezzature della propria scuola,
- eseguire le consegne ed i compiti assegnati,
- tenere il cellulare ed altri ausili elettronici, eventualmente in loro possesso, rigorosamente spenti durante l'intero arco della loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico,
- non portare a scuola oggetti non necessari alla vita scolastica, che possano arrecare disturbo, pericolo o distrazione,
- osservare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola.

ART. 2 COMPORTAMENTO INSEGNANTI

Il comportamento del personale insegnante si desume dalle diverse fonti normative/contrattuali.

ART. 3 COMPORTAMENTO PERSONALE NON INSEGNANTE

In ordine al personale ATA, amministrativo – tecnico – ausiliario, si rimanda ai profili di area rispettivamente del D.S.G.A., Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nonché degli Assistenti amministrativi e dei Collaboratori scolastici.

PARTE QUARTA
Attività di interscuola ed attività integrative

ART. 1 MENSA

1. Il tempo scolastico della mensa è considerato come momento educativo di socializzazione, di rinforzo delle regole di comportamento a tavola.

2. Il servizio mensa è garantito nei locali interni per la scuola dell'infanzia e primaria di Genivolta. Le scuole primarie di Soncino, Gallignano e la scuola sec. di 1^ grado usufruiscono di tale servizio in locali individuati dall'Amministrazione Comunale.

3. La vigilanza sugli alunni durante il pasto è effettuata dagli insegnanti o, in casi eccezionali, da personale qualificato fornito dall'Amministrazione Comunale su gruppi secondo il rapporto 1 a 25 alunni. Al termine del pasto, gli alunni trascorrono il tempo rimanente nei locali interni della scuola, oppure negli spazi esterni. Gli insegnanti garantiscono la sorveglianza fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

4. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio mensa avranno cura di segnalare alla scuola eventuali allergie alimentari e diete particolari, come da disposizioni specifiche dell'ASL.

5. In caso di mensa esterna all'edificio scolastico e raggiunta a piedi, è possibile, per garantire la sicurezza durante il tragitto, derogare dal rapporto 1 a 25.

ART. 2 USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La gestione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche, come da D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 e D.P.R. n. 347 del 06/11/2000. Le circolari emanate precedentemente dal M.I.U.R. non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi.

2. L'uscita didattica, la visita guidata e il viaggio d'istruzione devono essere motivati didatticamente, sono parte integrante della normale attività didattica e funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, didattici e culturali della scuola espressi nel P.O.F..

3. Il Consiglio di Istituto delibera il piano delle uscite didattiche per l'anno scolastico di riferimento, preventivamente approvato dal Collegio Docenti, entro il 30 Novembre.
In considerazione di particolari esigenze o iniziative di carattere culturale, il Consiglio di Istituto prenderà in esame, anche prima e oltre tale termine, eventuali proposte di uscita didattica.

4. L'uscita didattica e la visita guidata seguono il ritmo orario delle attività scolastiche. Il viaggio d'istruzione avrà la durata massima: per la scuola primaria di una giornata, per la scuola secondaria di 1^ grado di più giornate.

5. L'aspetto organizzativo sarà curato dall'insegnante incaricato del team insegnanti/consiglio di classe, col supporto del personale di Segreteria, che si occuperà della compilazione della modulistica funzionale allo scopo. I contributi dei genitori per le spese di viaggio devono essere versati sul conto corrente della scuola che provvederà a tutti gli atti contabili. Ogni partecipante deve essere munito di documento scolastico di riconoscimento e di polizza assicurativa.

6. Il costo a carico delle famiglie per la partecipazione alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione è fissato dai competenti organi collegiali.

7. E′ necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori per ogni uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione.

8. La responsabilità e l'attenta vigilanza degli alunni sono a carico degli insegnanti che dovranno compilare il relativo modulo.

9. L'uscita didattica, la visita guidata e il viaggio d'istruzione si effettuano nel caso in cui partecipino almeno i 2/3 degli alunni componenti la classe. Agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica presso altre classi.

10. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia si avvarranno, in via ordinaria, di uscite brevi sul territorio, per esperienze connesse al piano di lavoro annuale: sono permesse le uscite con uso dei mezzi di trasporto della durata di una giornata scolastica. Durante le uscite le insegnanti potranno essere coadiuvate dai collaboratori scolastici e/o da i genitori disponibili, previo possesso di assicurazione personale.
Nella Scuola Primaria, la distanza dalle mete prescelte e la durata delle uscite sarà graduata in rapporto all'età degli alunni.

11. Durante le uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione con uso di mezzo di trasporto, gli alunni devono essere accompagnati da insegnanti in rapporto 1 a 15. E' sempre necessario individuare un insegnante accompagnatore supplente. In presenza di alunni portatori di handicap si coinvolgeranno tutte le risorse disponibili tra il personale insegnante e di assistenza alla persona: deve essere garantita la presenza di un insegnante ogni due alunni portatori di handicap. Si può derogare al rapporto 1 a 15 in caso di uscite didattiche, visite guidate che non comportino particolari difficoltà di assistenza.

12. Le visite guidate nell'ambito del Comune, senza l'uso del mezzo di trasporto, vengono preventivamente autorizzate dai genitori all'atto dell'iscrizione e per la durata dell'intero corso scolastico. Esse saranno comunicate verbalmente di volta in volta dagli insegnanti presso l'ufficio di Segreteria. Durante tali uscite gli alunni possono essere accompagnati dagli insegnanti in rapporto di 1 per classe.

13. Qualora, per motivi indipendenti dalla volontà degli organizzatori si dovesse cambiare la data delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico perché autorizzi tale variazione.

14. In casi di eccezionale calamità maltempo ed altri gravi ostacoli, il Dirigente Scolastico ha facoltà di vietare l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione precedentemente autorizzati.

15. I genitori sono tenuti a ritirare i propri figli a conclusione della visita guidata, viaggio d'istruzione all'orario stabilito, provvedendo alla segnalazione al docente accompagnatore.

PARTE QUINTA
Calendario delle riunioni

ART. 1 RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Il Dirigente Scolastico, sentiti gli Organi Collegiali interessati, pubblicherà all'Albo e sul sito Internet della scuola, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario di massima delle seguenti riunioni:

- Collegio Docenti
- Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

2. Per motivi organizzativi valutati dal Dirigente Scolastico, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere differite le date degli incontri. Ogni altra riunione non prevista nel calendario di massima sarà convocata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo i casi di urgenza.

ART. 2 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

1. SCUOLA DELL'INFANZIA: in linea di massima sono previste

- due assemblee
  - una a Gennaio, rivolta ai genitori dei bambini nuovi iscritti per l'a.s. successivo
  - una ad Ottobre, in occasione della elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Intersezione e per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- colloqui individuali nel mese di Ottobre (per i genitori dei bambini nuovi iscritti);
- colloqui individuali per tutti i genitori nei mesi di Febbraio e Maggio.

2 . SCUOLA PRIMARIA: in linea di massima sono previste:

- due assemblee:
  - una a Settembre rivolta ai genitori dei bambini nuovi iscritti
  - una ad Ottobre in occasione della elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Interclasse e per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- colloqui individuali per tutti i genitori in occasione della consegna del Documento di Valutazione (Febbraio e Giugno);
- colloqui individuali per tutti i genitori nei mesi di Dicembre e Aprile.

3. SCUOLA SECONDARIA DI 1^GRADO: in linea di massima sono previste:

- due assemblee:
  - una a Settembre rivolta ai genitori dei bambini nuovi iscritti
  - una assemblea ad Ottobre in occasione della elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe e per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- Udienze settimanali in cui ogni docente mette a disposizione un'ora per i colloqui individuali;
- Due udienze generali nei mesi di Dicembre e di Aprile.

Si terrà inoltre ogni assemblea di classe ritenuta necessaria e richiesta dagli insegnanti o dai genitori. Previo appuntamento, si svolgeranno colloqui individuali ogni qualvolta genitori o insegnanti ne ravvisino la necessità.

4. Il Dirigente Scolastico provvederà alla calendarizzazione degli incontri di cui sopra e ne invierà comunicazione scritta, o mediante il sito Internet della scuola, alle famiglie almeno cinque giorni prima.

6. Come strumento di comunicazione verranno usati il diario dell'alunno, copie fotostatiche, il registro elettronico, avvisi reperibili sul sito ufficiale della scuola. Sarà verificata la presa visione dei genitori con adeguati controlli.

PARTE SESTA
Gestione Aule – Materiali – Attrezzature

ART. 1 BIBLIOTECHE – AULE SPECIALI – LABORATORI

1. In ogni plesso è presente una biblioteca che comprende libri di lettura per ragazzi e materiale librario didattico specificamente destinato agli alunni e agli insegnanti. Il materiale di ricerca/consultazione presente nelle biblioteche di plesso ha lo scopo di consentire lo svolgimento di ricerche durante le attività didattiche e di abituare gli alunni alla consultazione ed acquisizione diretta di informazioni.

2. Ogni insegnante è responsabile dei materiali che utilizza e dei libri in prestito agli alunni delle classi in cui opera. Un insegnante, indicato dal Collegio Docenti e nominato dal Dirigente Scolastico, è responsabile in ogni plesso del funzionamento della biblioteca.

3. Ogni plesso è dotato di materiale didattico e sussidi vari, che sono utilizzati nell'ambito della scuola; viene individuato un insegnante responsabile dei vari sussidi, che ne garantisce la conservazione.

4. All'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti dei vari plessi concordano l'utilizzo degli spazi comuni/aule speciali adibiti ad attività di laboratorio o di quant'altro venga definito nell'ambito della progettazione didattica. L'uso dei laboratori/aule speciali è libero a tutti gli insegnanti che ne facciano richiesta. In alcune aule speciali è affisso l'orario settimanale di utilizzo delle stesse (nel caso fosse già stabilito in modo definitivo per tutto l'anno scolastico).

5. Gli alunni non possono entrare nei laboratori/aule speciali se non accompagnati dagli insegnanti.

6. L'utilizzo dei laboratori/aule speciali (informatica, biblioteca, …) è disciplinato da uno specifico regolamento (affisso nei locali stessi), cui attenersi scrupolosamente.

7. L'uso delle macchine fotocopiatrici è riservato al personale incaricato dal Dirigente Scolastico, che provvederà a svolgere il servizio.

PARTE SETTIMA
Collaborazioni con Enti o Associazioni

Proposte di eventuali iniziative promosse e patrocinate da Enti e associazioni possono venire accolte o sviluppate con la collaborazione della scuola, solo se compatibili con la preminente funzione educativa, propria della scuola, e coerenti con gli obiettivi della programmazione educativo-didattica.

ART. 1 DIFFUSIONE INIZIATIVE E RILASCIO AUTORIZZAZIONI

È ammessa la diffusione di stampe recanti iniziative, senza scopo di lucro, promosse da Enti o associazioni locali. Il Dirigente Scolastico, quale Presidente della Giunta e responsabile dell'Istituto, è preposto al rilascio dell'autorizzazione finale. Pertanto non è consentita, all'interno della scuola, la distribuzione agli alunni di volantini o inviti senza l'autorizzazione verbale o scritta del Dirigente Scolastico.

ART. 2 USO DEGLI SPAZI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

1. L'edificio scolastico è di proprietà del Comune e dato in uso alla scuola per espletamento della attività didattiche.

2. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati per riunioni, assemblee, incontri, conferenze, corsi, dibattiti concernenti attività scolastiche, culturali e i rapporti scuola/famiglia, nonché per assemblee sindacali del personale della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Sono inoltre concessi, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ai genitori eletti negli Organi Collegiali per attività connesse ai loro compiti.

3. Per la richiesta di utilizzo dei locali per un'unica riunione, il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, dietro apposita domanda indicante:
- la persona che si assume la responsabilità dei locali concessi,
- la data,
- l'ora di inizio e di conclusione della riunione: il periodo concesso non deve coincidere con l'orario delle lezioni,
- il motivo e l'ordine del giorno della riunione,
- gli accordi con l'ente proprietario (Comune) circa l'apertura, la chiusura, la pulizia, la sicurezza, la salvaguardia dei locali e delle attrezzature.

4. Per le richieste di utilizzo dei locali per attività programmate da Enti e associazioni, il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico su precisa autorizzazione del Consiglio di Istituto. Per ottenere tale permesso i soggetti o gli enti interessati dovranno produrre apposita domanda al Dirigente Scolastico, secondo le modalità di cui sopra.

ART. 3 RACCOLTA DI FONDI

1. È vietata da parte degli insegnanti qualsiasi forma di raccolta fondi all'interno dell'edificio scolastico.

2. Eventuali offerte a carattere volontario possono essere consentite all'interno della scuola soltanto a seguito di espressa autorizzazione del Consiglio di Istituto, limitata al solo anno scolastico cui si riferisce.

PARTE OTTAVA
Organizzazione in caso di sciopero – assemblea sindacale

La Legge 83/2000, che integra quanto precedentemente previsto dalla Legge 146/1990, dal CCNL/1995 e dal CCNL/1999, regola l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali.

ART. 1 SCIOPERO

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, invita gli insegnanti che non intendono aderirvi a dare volontaria comunicazione scritta di presa di servizio.

2. In base alle comunicazioni di cui sopra, il Dirigente Scolastico, valuta la consistenza della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.

3. Il Dirigente Scolastico comunicherà sempre alle famiglie, quando possibile almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

4. Il Dirigente Scolastico, per garantire agli alunni la necessaria sorveglianza, potrà disporre la presenza a scuola di tutti gli insegnanti non scioperanti all'orario di inizio delle lezioni.

5. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni aventi carattere di necessità e di urgenza saranno svolte, nell'ordine, dal collaboratore vicario, dal responsabile di plesso, dall'insegnante più anziano in servizio.

6. Sarà cura dell'ufficio di Segreteria avvisare le Amministrazioni Comunali competenti della consistenza di adesioni allo sciopero per programmare il servizio trasporto alunni.

7. E' doveroso che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dei propri figli.

ART. 2 ASSEMBLEA SINDACALE

1. Il personale della scuola ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico.

2. Ciascuna assemblea può avere una durata consecutiva di 2 ore.

3. Gli insegnanti che intendono partecipare all'assemblea, che sono in servizio nell'orario previsto per la stessa, sono tenuti a produrre la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione è irrevocabile a fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

4. Il Dirigente Scolastico sospenderà le lezioni nelle classi i cui insegnanti partecipano all'assemblea sindacale per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'assemblea stessa. Nel contempo informerà, quanto prima, le famiglie interessate, nonché, per il trasporto alunni, le competenti Amministrazioni Comunali.

PARTE NONA
Il Regolamento di Disciplina

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (D.P.R. 24/6/98, N. 249; D.P.R. 21/11/2007, N. 235, recante modifiche ed integrazioni e il R.U. 6066 del 30/5/2013 per chiarimenti e indicazioni), costituisce il punto di riferimento e di enunciazione dei diritti e doveri degli alunni delle scuole secondarie di primo grado.
Per gli alunni delle scuole primarie risulta vigente il R.D. 1927 del 26/04/1928, ad esclusione delle disposizioni da ritenersi abrogate ed integrate con le regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla Legge N. 241/1990 e successive modificazioni.
Contestualmente all'iscrizione alla scuola, è richiesta la sottoscrizione dei genitori o tutori e del Dirigente Scolastico del Patto di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

ART. 1 DIRITTI DEGLI STUDENTI

DIRITTI DEGLI STUDENTI	**LA SCUOLA:**
massimo rispetto	▪ si relaziona con lui con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato ▪ è attenta alle sue esigenze ▪ non esercita alcuna pressione ideologica ▪ predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato ▪ concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana
essere accettato dai suoi compagni e integrato positivamente nel gruppo – classe	▪ favorisce con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe
acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle proprie capacità	▪ predispone azioni di miglioramento del livello qualitativo dell'insegnamento e degli standard formativi ▪ offre un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno ▪ si impegna ad ampliare l'offerta formativa
acquisire una formazione integrale	▪ forma l'uomo ed il cittadino, sviluppando il senso critico e la consapevolezza di sé
conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico da rispettare	▪ informa sul Regolamento di Istituto ▪ sollecita a formulare un regolamento di classe
conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi fissati	▪ coinvolge gli alunni nel processo di apprendimento e formula loro un contratto formativo ▪ informa l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica
avere una valutazione trasparente e tempestiva	▪ svolge prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare ▪ provvede alla correzione delle prove, attivando processi di autovalutazione
ricevere un orientamento scolastico	▪ offre all'alunno gli strumenti formativi ed informativi per una scelta consapevole

vivere in un ambiente sicuro ed adeguato	▪ svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza
lavorare con un'adeguata attrezzatura tecnologica	▪ offre laboratori, aule attrezzate e strumenti didattici comuni

ART. 2 DOVERI DEGLI STUDENTI – INFRAZIONI – SANZIONI DISCIPLINARI

Per gli alunni inadempienti sono previste sanzioni disciplinari che, in base alla gravità delle infrazioni o alla loro reiterazione, saranno irrogate dai docenti, dal Consiglio di Classe, dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto.

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

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

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

4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno al quale è sempre offerta la possibilità, qualora sia realizzabile, di convertirle in attività di natura sociale e culturale a favore della comunità scolastica, in accordo con la famiglia, che sottoscrive per condivisione.

5. Durante il periodo di allontanamento non superiore a 15 gg., deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per preparare il rientro a scuola.

6. Le sanzioni disciplinari, che comportino l'allontanamento dalla scuola:
- vanno inserite nel fascicolo personale dello studente
- sono trattate con doverosa riservatezza
- non sono considerate dati sensibili, a meno che non riguardino altre persone coinvolte
- seguono l'iter iniziato fino alla conclusione, anche a fronte di un cambiamento di scuola.

DOVERI DEGLI STUDENTI	INFRAZIONI DISCIPLINARI (a titolo esemplificativo)	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
regolare frequenza e impegno	▪ assenze ripetute e ingiustificate ▪ ritardi di ingresso ripetuti o non giustificati ▪ ritardi al rientro dall'intervallo o cambio ora ▪ mancata riconsegna dei	▪ richiamo verbale ▪ nota sul diario e sul registro di classe ▪ comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Insegnante

	compiti nei tempi stabiliti dall'insegnante ▪ non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, i risultati delle verifiche ▪ falsificare la firma dei genitori ▪ ripetuta mancanza di materiale	▪ convocazione dei genitori ▪ segnalazione al Dirigente Scolastico	Insegnante/ Consiglio di Classe
comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	▪ mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime di un insegnante o di altro personale scolastico ▪ disturbo delle attività didattiche e interruzione del regolare svolgimento del lavoro ▪ linguaggio e/o gesti offensivi ▪ aggressione verbale ▪ aggressione fisica e/o psicologica ▪ atti di bullismo e cyberbullismo	▪ richiamo verbale ▪ nota sul diario e sul registro di classe	Insegnante
		▪ convocazione dei genitori	Insegnante/Consiglio di Classe/ Dirigente Scolastico
		▪ allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da definire commisurato alla gravità del fatto ▪ eventuale esonero preventivo dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione	Consiglio di Classe/ Consiglio di Istituto
	▪ comportamento scorretto, offensivo o di disturbo durante le uscite didattiche e/o i viaggi di istruzione	▪ come sopra	
		▪ sospensione dalle successive uscite	Consiglio di Classe
	▪ mancato rispetto della proprietà altrui	▪ ammonizione verbale o scritta	Insegnante
		▪ convocazione dei genitori ▪ risarcimento del danno	Insegnante/Consiglio di Classe/ Dirigente Scolastico
	▪ abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico e non	▪ richiamo verbale ▪ nota sul diario	Insegnante

	rispettoso degli altri; igiene poco curata	▪ convocazione dei genitori	Insegnante/Consiglio di Classe/ Dirigente Scolastico
	▪ utilizzo di giochi non richiesti o di pubblicazioni durante le lezioni	▪ ritiro dell'oggetto e consegna ai genitori	Insegnante
	▪ cellulare acceso durante il tempo scuola	▪ richiamo verbale ▪ nota sul diario se l'azione è volontaria o reiterata	
	▪ utilizzo del cellulare durante il tempo scuola	▪ ritiro dell'oggetto e consegna ai genitori	
	▪ utilizzo del cellulare durante una verifica scritta	▪ ritiro dell'oggetto, richiamo sul diario e sul registro di classe, annullamento della prova	
		▪ allontanamento dalle lezioni per un periodo inferiore a 15 gg.	Consiglio di Classe
	▪ uso di videocellulari o di altri apparecchi che consentano la diffusione di filmati	▪ ritiro dell'oggetto e consegna ai genitori	Insegnante
		▪ allontanamento di uno/più giorni (inferiore ai 15 gg)	Consiglio di Classe
norme di sicurezza e tutela della salute	▪ mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi comuni o attrezzati ▪ comportamenti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone ▪ fumo all'interno della Scuola (tabacco, sigaretta elettronica)	▪ nota sul diario e sul registro di classe	Insegnante
		▪ convocazione immediata dei genitori	Insegnante/Consiglio di Classe
		▪ sospensione dalle lezioni per situazioni	Consiglio di Classe (inferiore a 15 gg.)

	▪ allontanamento senza permesso dall'aula, dalla palestra, dai laboratori o dalla scuola ▪ uso di sostanze psicotrope/stupefacenti	particolarmente gravi o ripetute	Consiglio di Istituto (superiore a 15 gg.)
Rispetto delle strutture e delle attrezzature pubbliche e private, anche durante le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.	▪ mancanza di mantenimento della pulizia degli ambienti ▪ scritte sui muri, banchi, porte ▪ incisioni di banchi e porte ▪ danneggiamento volontario di attrezzature e strutture ▪ furto ai danni della scuola	▪ nota sul diario e sul registro di classe ▪ pulizia dell'ambiente	Insegnante
		▪ convocazione dei genitori	Insegnante/Consiglio di Classe/ Dirigente Scolastico
		▪ risarcimento danno ▪ sospensione dalle lezioni (il furto o il danno aggravato alle strutture si configura come reato)	Consiglio di Classe/ Consiglio di Istituto

ART. 3 CASI DI PARTICOLARE GRAVITA'

Nei casi con rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, riconducibili ad episodi di violenza fisica o psicologica, sarà possibile applicare le sanzioni più rigorose previste dal D.P.R. 21 novembre 2007, n.235, Nota Ministeriale n. 3602 del 31 luglio 2008, D.M. 16 gennaio 2009, n.5.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 gg., la scuola è bene promuova un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, in coordinamento con la famiglia ed, eventualmente, i Servizi Sociali e l'Autorità Giudiziaria.

DOVERI DEGLI STUDENTI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Rispetto della dignità e della persona umana	▪ gravi e reiterati episodi di bullismo e cyberbullismo che violino la dignità e il rispetto della persona umana ▪ atti che determinino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone ▪ violazione della privacy del personale della scuola e dei	▪ allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 gg.	Consiglio di Classe
		▪ allontanamento superiore a 15 gg., ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del	Consiglio di Istituto

	coetanei ▪ realizzazione e pubblicazione di foto e filmati che offendano il comune senso del pudore e/o la dignità della persona	corso di studi ▪ denuncia circostanziata all'autorità di Polizia competente	 Dirigente Scolastico

ART. 4 IMPUGNAZIONI

1.Qualora si presenti la necessità di adottare provvedimenti di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico convocherà gli insegnanti componenti il Consiglio il più rapidamente possibile e successivamente la famiglia.

2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, come previsto dalla L. 241/90, da parte del genitore entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Comitato di Garanzia interno alla scuola, che dovrà esprimersi entro 10 giorni. Qualora l'organo non decida entro tale termine, la sanzione è confermata.

ART. 5 ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
Presidente: Dirigente Scolastico o suo sostituto
Membri: 2 insegnanti effettivi + 2 supplenti; 2 genitori effettivi + 2 supplenti; 1 personale ATA + 1 supplente.

2. L'organo, di durata triennale, viene eletto dal Consiglio di Istituto al proprio interno. L'assemblea ATA provvede a nominare membro.

3. I membri dovranno essere surrogati in caso di perdita dei requisiti, di trasferimenti o dimissioni volontarie. In caso di impossibilità per esaurimento delle liste, il Collegio Docenti, l'Assemblea del personale ATA, i Genitori eletti nel Consiglio di Classe/Interclasse provvederanno ad integrare, ciascuno per la propria componente di appartenenza, i rispettivi membri.

4. I membri supplenti entrano a far parte di diritto in sostituzione degli effettivi in caso di incompatibilità.

5. Si verifica incompatibilità quando il membro dell'Organo di Garanzia è destinatario della sanzione disciplinare che viene presa in esame.

6. Per "sostituto del Dirigente Scolastico" si intende il collaboratore vicario e in subordine il responsabile di plesso e il docente più anziano.

7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno 2/3 dei componenti.

8. E′ compito del Dirigente Scolastico acquisire agli Atti tutti i documenti della fase istruttoria – testimoniale al fine di porre l'Organo di Garanzia in condizione di pervenire a decisioni eque e motivate.

9. L'Organo di Garanzia decide sulla documentazione in suo possesso avvalendosi della facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti o spiegazioni, nonché la testimonianza diretta delle persone coinvolte nel procedimento.

10. Le riunioni dell'Organo si svolgono alla presenza dei soli membri. La pubblicità e l'accesso agli atti sono garantiti dalla L. 241/90 e successive modificazioni.

11. L'Organo viene convocato dal Presidente con preavviso scritto di almeno 3 giorni.

12. Le decisioni dell'Organo devono essere assunte entro 15 giorni dalla data del ricevimento del ricorso.

13. Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

14. Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei voti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

PARTE DECIMA
Disposizioni Finali

ART. 1 PROPOSTE DI MODIFICA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Eventuali successive modifiche al presente Regolamento devono essere disposte ed approvate a maggioranza dal Consiglio di Istituto. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme e le disposizioni di legge in vigore.

2. Il Regolamento potrà essere integrato e modificato su proposta scritta di più della metà dei componenti il Consiglio stesso o quando norme di legge in materia lo rendano necessario. Nel primo caso, le integrazioni o modifiche verranno adottate a maggioranza di 2/3 dei componenti; nel secondo caso, a maggioranza assoluta dei votanti.