



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GRIZZANA MORANDI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

Il seguente Regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 4

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 5

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.I.S. può deliberare anche di eleggere 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 mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
7. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
8. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
9. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 6

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

Art. 7

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 8

Norme di funzionamento del Comitato

Per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - ❑ Per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - ❑ Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
 - ❑ Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

CAPO II DOCENTI

Art.9

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di I° grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente di ogni ordine e grado deve richiedere il certificato medico.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente delegato dal Dirigente. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuto a prelevare, considerato che si tratta di minorenni.
5. I docenti della scuola secondaria di I° grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato

maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico: in tal caso gli insegnanti avranno cura di consegnare gli alunni al personale collaboratore scolastico, che provvederà ad accompagnarli ai rispettivi pulmini. Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino al cancello per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. E' consentito loro di rientrare a casa da soli. Le uscite e le entrate prima e/o dopo il pasto, nelle giornate in cui si effettua il rientro, verranno regolamentate annualmente da apposita delibera del Collegio Docenti.

10. In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega nella scuola dell'infanzia.
11. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato libero, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
12. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni; inoltre è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
17. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, viene chiesto ai genitori di sostituire lo zaino a spalla con quello con le ruote.
18. Ogni docente apporrà la firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutti gli avvisi e le circolari affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi in classe a disposizione della Presidenza.
21. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 10

Funzioni, compiti e mansioni

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di

collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

2. I compiti del personale ATA sono costituiti:
 - Dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
 - Dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.
3. Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsti dalla legge.
4. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali: in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU si accerta annualmente la sussistenza di condizioni che consentano l'adozione di un orario di 35 ore settimanali. L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - Funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - Miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 11

Norme di comportamento, diritti e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;
 - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;

- ❑ Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
 - ❑ Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli d'intersezione, interclasse e classe; dei collegi docenti; dei consigli d'istituto; degli orari di ricevimento dei genitori;
 - ❑ Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo i Segreteria; sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - ❑ Che tutte le luci siano spente;
 - ❑ Che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
 - ❑ Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ❑ Che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - ❑ Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 7. I collaboratori scolastici hanno diritto ad una pausa giornaliera di mezz'ora in caso di orario eccedente le ore 7.12 consecutive.
 8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
 9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art.12

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
2. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno, o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
3. Per assenze superiori a 5 giorni, compreso i festivi, gli alunni dovranno accludere alla giustificazione il certificato del medico curante, eccetto per le assenze preavvisate per motivi di famiglia
4. Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le attività motorie e/o di Educazione fisica dovranno presentare al Dirigente la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo ASL.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
6. Ogni alunno è responsabile dei suoi libri e degli oggetti personali. La Scuola non risponde degli oggetti e/o del denaro mancanti o smarriti.
7. E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le attività didattiche, sia interne che esterne all'edificio (visite guidate).
8. E' vietato portare a scuola qualsiasi dispositivo elettronico.
9. Cellulari accesi e dispositivi elettronici saranno sequestrati dai docenti e riconsegnati ai genitori.

10. Gli alunni che, dopo il primo sequestro, non rispetteranno il divieto saranno passibili di sanzioni disciplinari.
11. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i danni derivanti da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno che li ha provocati.
12. Per gli studenti della Scuola Secondaria di I° grado, per i quali valgono le norme comuni a tutti gli alunni sopra indicate, vengono regolamentati:

Entrata e uscita

L'ingresso a scuola è fissato alle ore 8.20 al mattino e alle ore 14.20 al pomeriggio per coloro che non si avvalgono del servizio mensa.

Gli alunni devono entrare a scuola al suono della campana e dirigersi verso l'aula, sorvegliati dall'insegnante della prima ora e dai collaboratori scolastici

Le lezioni del mattino termineranno alle ore 13.20 e quelle pomeridiane alle 17.20.

Intervallo

Durerà 10 minuti, con inizio al termine della seconda ora di lezione, durante il quale gli alunni faranno merenda restando nelle rispettive classi; si recheranno ordinatamente nei servizi igienici e non entreranno in altre aule.

Ritardi

L'alunno che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto dovrà riferirne la causa al Dirigente Scolastico o al Docente della classe.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite libretto. Ripetuti ritardi saranno oggetto di incontro informativo con i genitori dell'alunno.

Assenze

Saranno giustificate utilizzando il libretto delle assenze, da ritirare in Segreteria e firmato alla presenza del personale scolastico autorizzato.

Se l'alunno si presenterà senza giustificazione sull'apposito libretto, l'insegnante della prima ora lo annoterà sul registro di classe e sul diario personale dell'interessato. Se anche il giorno successivo mancherà la giustificazione, verrà comunicato sul diario che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Comunicazioni scuola – famiglia

Devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di scioperi ed assemblee sindacali del personale docente, il Dirigente provvederà ad informare le famiglie tramite avviso scritto, che dovrà essere rimandato a scuola firmato, per presa visione. Gli alunni sprovvisti di tale firma non potranno uscire fino al termine dell'orario delle lezioni previsto nella giornata di sciopero o di assemblea.

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno; in ogni caso la riparazione non estingue la mancanza.

Tenuto conto dei principi sopraesposti, si indicano nello schema riportato sia le infrazioni ed i relativi provvedimenti disciplinari, sia l'Organo competente ad irrogarle.

SANZIONI DISCIPLINARI	NATURA DELLE MANCANZE	ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LE SANZIONI
1. Richiamo verbale	Mancanza ai doveri scolastici (in	Insegnante, Dirigente, personale

	particolare azioni di disturbo) o negligenza occasionale.	A.T.A.
2. Ammonizione scritta sul diario	Ripetute negligenze(disattenzione, mancata esecuzione dei compiti, assenze ingiustificate, mancanza del materiale necessario), frequente disturbo.	Insegnanti
2 bis - Annotazione scritta sul registro di classe	Ufficializzazione di negligenze abituali o di un comportamento incompatibile con il regolare svolgimento delle lezioni.	Insegnanti
3. Annotazione scritta sul registro di classe, eventualmente accompagnata da richiamo verbale da parte del Dirigente e convocazione dei genitori.	Situazione comportamentale globalmente insoddisfacente; evento particolare; aggressività verbale e/o fisica.	Insegnante e Dirigente
4. Richiamo verbale ufficiale del Dirigente e convocazione dei genitori; eventuale esclusione da attività parascolastiche (gite, uscite...).	Situazione comportamentale insoddisfacente e perseverante o evento grave.	Dirigente e eventualmente Consiglio di classe
5. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.	Fatti eclatanti di particolare gravità o di turbativa.	Consiglio di classe, Dirigente
6. Sospensione da uno a tre giorni o riparazione del danno con attività a favore della comunità scolastica, sotto la sorveglianza del Dirigente o di un suo delegato.	Fatti o situazioni di particolare gravità.	Consiglio di classe, allargato con il Dirigente.
7.Sospensione da quattro a quindici giorni o riparazione del danno con attività a favore della comunità scolastica, sotto la sorveglianza del Dirigente o suo delegato.	Fatti o situazioni di particolare gravità che ledono l'incolumità delle persone o delle strutture scolastiche.	Consiglio di classe, allargato con il Dirigente.
8. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo commisurato alla gravità del reato o fino al permanere di una situazione di pericolo.	Reati o condizioni oggettive di pericolo persistente.	Consiglio di classe e Giunta Esecutiva.

Organo di garanzia e impugnazione

In ottemperanza a quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n.249 del 24/6/98) e dall'art. 328 del D.L.vo 16/04/99 n. 297, è costituito all'interno della scuola l'Organo di Garanzia, composto dal Dirigente Scolastico, da un docente della Scuola Secondaria di I° grado individuato dal Collegio Docenti e da un genitore indicato dal Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva.

CAPO VI GENITORI Art.13 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.
3. Sarebbe opportuno che i genitori:
 - ❑ Trasmettano ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - ❑ Stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ❑ Si impegnino a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
 - ❑ Partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - ❑ Favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - ❑ Sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli.
6. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.
7. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
8. Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 24.06.05, può autorizzare gli alunni frequentanti le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.

Art. 14

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art.15

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti.

CAPO VII

MENSA

Art.16

Norme sul servizio mensa

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.
2. Gli alunni della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e rientrare nel plesso alle ore comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Per motivi igienico sanitari non è consentita la consumazione di un pasto portato da casa.
4. Soltanto in casi eccezionali, documentati, il Dirigente Scolastico può autorizzare la consumazione di un "panino" fornito dai genitori, che si assumono qualsiasi responsabilità.
5. La Scuola è tenuta ad applicare le disposizioni contenute nel "Regolamento del servizio di mensa scolastica" deliberato dal Comune di Grizzana e nel "Regolamento per usufruire dei servizi di refezione/alimentazione scolastica" deliberato dal Comune di Vergato.

CAPO VIII

LABORATORIO

Art. 17

Uso del laboratorio, di aule laboratoriali, della palestra

1. Al laboratorio informatico del plesso "Don Milani" e alle aule informatiche degli altri plessi, è assegnati all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile, che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso al laboratorio/aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile del laboratorio/aula concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. Il laboratorio e le aule laboratoriali (aule per l'attività motoria, con postazioni multimediali, d'immagine, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante che utilizza il laboratorio/aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile.
5. La palestra della scuola primaria di Grizzana Morandi e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

Art. 18

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. L'uso di fotocopiatrice, ciclostile, fax, per motivi di sicurezza ed evitare guasti, nel plesso sede della Segreteria, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
2. Nei plessi staccati, l'uso di tali strumenti è sotto la responsabilità del docente coordinatore di plesso, che incarica all'uopo i collaboratori scolastici.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Nel caso in cui la scuola non riesca a far fronte economicamente a tutte le richieste, il Dirigente chiederà al Collegio Docenti di stabilire i criteri per l'utilizzo della fotocopiatrice (n. copie per classe, per docente, per plesso, ecc.).

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 19

Norme di comportamento

- ❑ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- ❑ In caso di infortunio, riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
- ❑ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- ❑ Mantenere i videoterminali nella posizione definita, secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- ❑ I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

CAPO X VIAGGI E GITE D'ISTRUZIONE

Art. 20

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel POF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, su apposita modulistica, i Docenti chiedono alle famiglie l'autorizzazione per tutte le visite guidate programmate.
4. Il Dirigente affida al suo Collaboratore – Vicario il coordinamento del Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto. I Docenti responsabili di Plesso, entro la fine del mese di novembre, dovranno comunicare al Collaboratore del Dirigente il prospetto delle visite del proprio Plesso.
5. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il Dirigente Scolastico, su segnalazione riservata dei docenti, per casi particolari, interverrà con appositi fondi previsti nel Programma Annuale. Comunque alla famiglia, al fine di una maggiore responsabilizzazione, verrà richiesta la corresponsione di una cifra, anche solo simbolica, stabilita dalla famiglia stessa sulla base della sua disponibilità economica.
7. L'adesione preventiva all'uscita impegna la famiglia a corrispondere comunque le quote di partecipazione per le spese non rimborsabili (pullman, guide, ecc.).
8. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se più classi uno ogni quindici alunni; un accompagnatore per gli alunni in condizione di handicap. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

10. Le proposte devono essere approvate dai Consigli con la presenza della componente genitori, almeno 30 giorni prima dello svolgimento del viaggio, al fine di consentire all'Ufficio di Segreteria l'espletamento delle procedure amministrative.
11. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto, da un docente referente o da un genitore incaricato.
12. Il docente accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità previste dalle norme vigenti.
13. Qualora sussistano le condizioni, al docente accompagnatore è corrisposta l'indennità di missione; è previsto inoltre il rimborso dei biglietti del mezzo pubblico.
14. Ove non prevista l'indennità di missione, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate con le stesse modalità dei permessi brevi, previo accordo tra i docenti di classe e visto del coordinatore di plesso.

CAPO XI ASSEMBLEE E SCIOPERI

Art. 21

Assemblee sindacali

- ❑ Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
- ❑ In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 22

Assemblee interne del personale

- ❑ I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per discutere dei problemi di categoria.

Art. 23

Scioperi

- ❑ In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
- ❑ Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
- ❑ In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
- ❑ Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

CAPO XII COMUNICAZIONI

Art.24

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
3. La scuola non consentirà la circolazione di materiale di informazione pubblicitaria a scopo economico e informativo.
4. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art.25

Comunicazione docenti – genitori

1. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con note scritte, su diario o tramite fogli ciclostilati.
2. All’inizio dell’anno scolastico i docenti illustrano ai genitori il Piano dell’Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche formative facoltative e/o opzionali.

CAPO XIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.26

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

Art. 27

Accesso agli atti amministrativi

- L’utente legittimamente interessato, ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano in possesso della Scuola, secondo quanto stabilito dalla legge n.241/1990.
- La Scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite all’esposizione di materiale informativo, nonché dei documenti portanti dell’Istituzione Scolastica: Carta dei Servizi, POF, Regolamento d’Istituto.

CAPO XIV

FORMAZIONI DELLE CLASSI

Art.28

Criteri

Le sezioni di scuola dell’infanzia, dove non esistono sezioni omogenee per età, e le classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado saranno formate secondo i seguenti criteri:

- Equilibrio nel numero di maschi e femmine;
- Equilibrio nel numero di alunni stranieri;
- Equilibrio nel numero di alunni certificati o segnalati dall’Azienda USL;
- Eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti con gli insegnanti dell’ordine precedente.

Non verranno tenute in considerazione preferenze espresse dalle famiglie.

Art. 29

Liste di attesa

Nella scuola dell’infanzia, in caso di costituzione di lista di attesa, ci si atterrà ai seguenti criteri generali:

- Bambini residenti nel Comune di Grizzana, Vergato, Marzabotto (per il plesso di Pioppe);
- Bambini in situazione di handicap;

- Bambini di 5 anni;
- Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali;
- Permanenza nella lista d'attesa dell'anno precedente.

Voci valutabili

1. bambini di 4 anni	punti 15
2. bambini con un unico genitore convivente	punti 10
3. bambini con entrambi i genitori che lavorano	punti 8
4. bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap	punti 6
5. bambini con un genitore che lavora	punti 4
6. per l'impegno di frequenza fino alle ore 16	punti 6
7. per l'impegno di frequenza fino alle ore 11.30	punti 0
8. per trasferimento da altro Circolo/Istituto Comprensivo	punti 3
9. per la provenienza dall'Asilo Nido	punti 3

Requisiti

- Continuità di frequenza: dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, sarà inviata una segnalazione alla Dirigente scolastica che, dopo attenta documentazione e valutazione del caso, disporrà il deprezzamento dall'elenco degli iscritti.
- Residenza: il requisito della residenza è valido se presente a partire dal 1° settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

Il Presente Regolamento viene adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28/06/2004.

Successivamente sono stati integrati i seguenti articoli:

- art. 13 punto 7, delibera C.I. n. 203 del 24/6/2005;
- art. 12, punti 7, 8, 9, 10 con delibera C.I. n. 7 dell'11/4/2007;
- art. 13, punto 2 con delibera C.I. n. 6 dell'11/4/2007.

In data 20/4/2007 viene inviato in tutti i plessi dell'I.C. per essere affisso permanentemente all'ALBO del plesso.

Il documento è presente anche sul sito web della Scuola, all'indirizzo: www.icgrizzana.it.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Enza Amodio

