ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIO NANNINI

Via 4 Novembre - Quarrata

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto trae la forza dalla collegialità.
Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare l'interesse pubblico, che la norma vuol perseguire, e il proprio operato con imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio d'Istituto i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica al di fuori di rapporti gerarchici.

Il presente Regolamento, sintetizza e disciplina l'organizzazione generale della vita scolastica nel rispetto delle competenze di tutti gli Organi Collegiali presenti nell'Istituzione Scolastica.

Le norme di questo Regolamento d'Istituto si applicano nell'ambito del ICS M.Nannini di Quarrata ai seguenti soggetti: alunni, personale docente, personale ATA, genitori degli alunni.

SOMMARIO

REVISIONI……4
PARTE I – REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO 6
CAPO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 6
SEZIONE I - NORMATIVA E REGOLE 6
Art. 1 Richiamo normativo 6
Art. 2 Adeguamento delle norme 6
Art. 3 Finalità 6
Art. 4 Materie regolate 6
Art. 5 Modifiche al regolamento 7
Art. 6 Richiamo al regolamento 7
SEZIONE II – ORGANI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 7
Art. 7 Composizione del Consiglio d'Istituto 7
Art. 8 Giunta Esecutiva 7
Art. 9 Adunanza d'insediamento ed elezione delle cariche istituzionali 7
Art. 10 Scheda elettorale 8
Art. 11 Giunta Esecutiva 8
Art. 12 Durata delle cariche 8
Art. 13 Funzioni e compiti del Presidente, del Vice-Presidente e del Segretario 8
Art. 14 Poteri dei Consiglieri, decadenza della carica, dimissioni 9
SEZIONE III – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 10
Art. 15 Compito di convocazione del Consiglio d'Istituto 10
Art. 16 Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto 10
ART. 17 Ordine del giorno delle sedute del Consiglio d'Istituto 10
ART. 18 Periodicità delle convocazioni del Consiglio d'Istituto 11
SEZIONE IV – SEDUTE DEL CONSIGLIO 11
Art. 19 Validità delle riunioni 11
Art. 20 Disciplina delle sedute del Consiglio d'Istituto 11
Art. 21 Processo verbale delle sedute del Consiglio d'Istituto 12
Art. 22 Validità delle delibere del Consiglio d'Istituto 12
SEZIONE V – PARTECIPAZIONE DIRETTA DEL PUBBLICO 12
Art. 23 Soggetti ammessi 12
Art. 24 Comportamenti del pubblico 13
Art. 25 Riservatezza dei Consiglieri 13
SEZIONE VI – PARTECIPAZIONE INDIRETTA DEL PUBBLICO 13
Art. 26 Questionari 13
SEZIONE VII – PARTECIPAZIONE DI CONSULENTI ED AUTORITA' 13
Art. 27 Consulenti 13
Art. 28 Autorità 13
SEZIONE VIII – PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 13
Art. 29 Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto 13
SEZIONE IX – ATTRIBUZIONI, COMPETENZE E FUNZIONAMENTO E DELIMITAZIONE DELLE FUNZIONI 14
Art. 30 Funzioni definite da leggi e decreti 14
Art. 31 Funzioni definite dal Regolamento 14
Art. 32 Commissioni temporanee 14
CAPO II – FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO 15
SEZIONE I – AMMINISTRAZIONE: AUTONOMIA E RENDICONTO 15
Art. 33 Autonomia amministrativa 15
Art. 34 Programma Annuale 15
Art. 35 Conto Consuntivo 15
Art. 36 Lasciti e donazioni 15
SEZIONE II - ATTIVITA' NEGOZIALE 15
Art. 37 Criteri e limiti nell'attività negoziale del Dirigente Scolastico 15
SEZIONE III - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO 17

Art. 38 Coordinamento dei Consigli di Interclasse e di Intersezione 17
Art. 39 Audizione dei rappresentanti dei Consigli di Interclasse o di Intersezione 18
Art. 40 Pianta organica 18

PARTE II – REGOLAMENTO INTERNO 19

CAPO I – CRITERI 19
SEZIONE I - CLASSI E SEZIONI 19
Art. 41 Criteri per l'accesso alla scuola e per la formazione delle liste di attesa 19
CAPO II - ASSEMBLEA DEI GENITORI 19
Art. 42 Generalità e compiti 19
Art. 43 Costituzione dell'assemblea 19
Art. 44 Convocazioni assemblea dei genitori 19
Art. 45 Regolamento dell'Assemblea dei genitori 20
Art. 46 Vigilanza 20
CAPO III - ORARIO SCOLASTICO 20
Art. 47 Adattamento 20
SEZIONE I - SCUOLA DELL'INFANZIA 20
Art. 48 Ingresso alunni 20
Art. 49 Orario anticipato 20
Art. 50 Ingresso insegnanti 21
Art. 51 Uscita alunni 21
SEZIONE II - SCUOLA PRIMARIA 21
Art. 52 Ingresso alunni 21
Art. 53 Orario anticipato 21
Art. 54 Ingresso insegnanti 21
Art. 55 Uscita alunni 21
SEZIONE III - SCUOLA SECONDARIA 21
Art. 56 Ingresso alunni 21
Art. 57 Ingresso insegnanti 21
Art. 58 Uscita alunni 22
SEZIONE IV - ORARIO DEL PERSONALE ATA 22
Art. 59 Orario ordinario e straordinario 22
Art. 60 Servizio di vigilanza 22
CAPO IV – MATERIALI E SUSSIDI 22
SEZIONE I - MATERIALI DI CONSUMO E DI GIOCO - SUSSIDI DIDATTICI, DOTAZIONI LIBRARIE E MULTIMEDIALI 22
Art. 61 Scelta dei materiali 22
Art. 62 Rinnovo, acquisto, conservazione 22
Art. 63 Acquisto ed assegnazione di materiale sostitutivo al libro di testo 22
CAPO V – ATTIVITA' DI RECUPERO 22
Art. 64 Attività di recupero 22
CAPO VI – ATTIVITA' DIDATTICO - RICREATIVE 23
SEZIONE I - FINALITA' E MODALITA' 23
Art. 65 Indicazione delle attività 23
CAPO VII – PARERI E PROPOSTA DI SPERIMENTAZIONE 23
Art. 66 Settori ammessi 23
CAPO VIII – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 23
SEZIONE I - PROPOSTE E CRITERI 23
Art. 67 Proposta 23
Art. 68 Definizione dei criteri 23
CAPO IX – SCAMBI DI INFORMAZIONE, ESPERIENZE E COLLABORAZIONE CON LE ALTRE SCUOLE 23
SEZIONE I - RAPPORTI INTERISTITUZIONALI 23
Art. 69 promozioni di contatti 23
CAPO X – SCAMBI DI ALUNNI CON PAESI STRANIERI 24
SEZIONE I - FINALITA' 24
Art. 70 Definizione 24
Art. 71 Approvazione dell'iniziativa 24
CAPO XI – INTITOLAZIONE DELLE SCUOLE, AULE, LOCALI INTERNI, MONUMENTI E LAPIDI 24
Art. 72 Procedure 24
Art. 73 Proposte e delibere 24
CAPO XII – INIZIATIVE DI SOSTEGNO E SOLIDARIETA' 24

SEZIONE I - FINALITA' E GENERALITA' 24
Art. 74 Finalità 24
Art. 75 Generalità 24
CAPO XIII – INIZIATIVE DI ENTI E PRIVATI NELLA SCUOLA 24
SEZIONE I - INIZIATIVE E AUTORIZZAZIONI 24
Art. 76 Iniziative 24
Art. 77 Ingresso di persone estranee 25
CAPO XIV – ATTIVITA' AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO 25
SEZIONE I - VERIFICA DELLE ATTIVITA' 25
Art. 78 Parere finale 25
CAPO XV – ATTIVITA' DI FINE MANDATO 25
SEZIONE I - COMMISSIONE ELETTORALE 25
Art. 79 Istituzione 25
Art. 80 Componenti 25
Art. 81 Compiti 25

PARTE III – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA 26

CAPO I – DISCIPLINA 26
SEZIONE I - SCUOLA SECONDARIA 26
Art. 82 Premessa 26
Art. 83 Codice di comportamento 26
Art. 84 Codice disciplinare 28
Art. 85 Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti ad irrogarle 28
Art. 86 Conversione delle sanzioni 29
Art. 87 Esclusione dalla partecipazione a visite guidate e/o viaggi d'istruzione 29
Art. 88 Modalità d'irrogazione delle sanzioni e loro impugnazione 29
Art. 89 Organo di Garanzia 30
CAPO II – PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA 30
Art. 90 Sottoscrizione, elaborazione e revisione del patto 30

Revisioni

Entrata in vigore prima stesura: 7 Febbraio 2013

1° revisione : 21 Marzo 2013

2° revisione: 9 Maggio 2013

3° revisione: 17 Settembre 2013

4° revisione: 24 Ottobre 2013

5° revisione: 9 Dicembre 2013

PARTE I – REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

CAPO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
SEZIONE I - NORMATIVA E REGOLE

Art. 1 Richiamo normativo

1. L'attribuzione ed il funzionamento del Consiglio d'Istituto sono regolati dal D.Lgs. 16/04/1994 n.297, così come modificato dal D.P.R. 08/03/1999 n.275 art.17.
2. Il presente regolamento disciplina il Consiglio d'Istituto dell'ICS Nannini di Quarrata, come previsto all'art.10, comma 3, lettera a) del ricordato D.Lgs.297/94.
3. Le decisioni del Consiglio d'Istituto e le eventuali responsabilità legali ad esse connesse competono a tutti i Consiglieri che le abbiano approvate, secondo il dettato dell'art.24 del DPR 3/57, che prevede la possibilità, per ogni Consigliere, di esonerarsi da tale responsabilità, chiedendo che tale sua intenzione sia registrata a verbale.

Art. 2 Adeguamento delle norme

Ogni volta che la normativa scolastica vigente venga modificata, il Consiglio d'Istituto, anche su segnalazione di uno solo dei suoi Consiglieri, delibera le modifiche da apportare al Regolamento per adeguarlo. Se necessario, viene all'uopo nominata un'apposita Commissione temporanea.

Art. 3 Finalità

Il presente Capo si propone di disciplinare l'attività degli Organi Collegiali, intesa come partecipazione alla gestione della Scuola da parte del personale insegnante, del personale ATA e dei genitori, al fine di raggiungere il maggior profitto nell'attività educativa

Art. 4 Materie regolate

1. Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
2. Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe, e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
    a. adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita della medesima;
    b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
    c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
    d. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
    e. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi d'informazioni e d'esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
    f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
    g. forme e modalità per lo svolgimento d'iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
3. Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto.

4. Il Consiglio d'Istituto ha potere di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli, o sostituirli con altri più idonei e rispondenti all'interesse dell'Istituto, o quando vengano introdotte normative nuove

Art. 5 Modifiche al regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato, salvo il disposto dell'art.2, con delibere approvate dalla maggioranza dei 2/3 dei membri del Consiglio, su richiesta del Presidente.
Il Presidente è tenuto a sottoporre all'esame del Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifica e/o integrazione gli pervengano da parte della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti, dei Consigli d'Interclasse e Intersezione, dell'Assemblea dei Genitori, da almeno due membri del Consiglio, purché queste non siano manifestamente in contrasto con la vigente normativa scolastica. Il Presidente provvederà ad inserire le suddette formali richieste, nell'ordine del giorno della convocazione del Consiglio immediatamente successiva a quella di ricevimento delle richieste stesse. Le modifiche e/o integrazioni non possono entrare in vigore prima della chiusura (vedasi succ. art.13, comma g) della seduta in cui vengono approvate.
Il dettato del presente articolo, unitamente a quelli sulla pubblicità e la trasmissibilità degli atti, tendono a garantire il rispetto dell'art.6, comma 1 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/98 e DPR 235/07) in vigore per gli alunni della s.Secondaria. Il Presidente ha la responsabilità di vigilare sul rispetto di tale dettato di legge e di applicarsi in modo che esso venga garantito.

Art. 6 Richiamo al regolamento

Ogni Consigliere, durante le sedute del Consiglio, ravvisando difetto di procedura rispetto al disposto del presente Regolamento, può manifestare dissenso verso le procedure adottate, al Presidente, o a chi ne fa le veci, richiedendo che la procedura sia ripetuta, o, se il caso lo consente, corretta per la sola parte difforme al Regolamento

SEZIONE II – ORGANI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 7 Composizione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, di cui:

8 rappresentanti del personale insegnante;
2 rappresentanti del personale non insegnante;
8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
il Dirigente Scolastico.

Art. 8 Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva, composta da un insegnante, un rappresentante del personale ATA e da due genitori; fanno parte di diritto della Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto, che svolge funzioni di segretario. Le elezioni si svolgono all'atto dell'insediamento del Consiglio neoeletto, con le modalità di cui ai successivi artt. 9 e 10.

Art. 9 Adunanza d'insediamento ed elezione delle cariche istituzionali

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto neoeletto è disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti. Il Dirigente Scolastico, nella prima seduta, presiede il Consiglio, unicamente per lo svolgimento dell'elezione del Presidente e fino all'avvenuta accettazione del Presidente eletto.
2. In questa cornice, il Dirigente Scolastico chiede alla componente dei genitori la presentazione dei candidati alle cariche di Presidente, Vice-Presidente e dei due membri elettivi della Giunta Esecutiva; alla componente degli insegnanti la presentazione dei candidati alla carica di membro elettivo della Giunta Esecutiva e alla componente del personale ATA, la presentazione del candidato a membro elettivo della Giunta Esecutiva. I candidati delle rispettive componenti, espongono all'assemblea le motivazioni della loro candidatura e dichiarano le proprie generalità ed il plesso scolastico di elezione.
3. Indipendentemente dalla presentazione dei candidati, il Dirigente Scolastico fa una breve presentazione di ogni Consigliere, non essendo vincolanti, per le elezioni dei rispettivi organi, le candidature presentatesi.

4. Ogni membro neoeletto indica, a propria discrezione, a tutti gli altri Consiglieri, un recapito telefonico ed uno di posta elettronica ai quali è disponibile ad essere contattato da membri del Consiglio che lo necessitino per scopi unicamente inerenti i lavori del Consiglio stesso. Ogni Consigliere è tenuto alla riservatezza in merito ai recapiti forniti dai colleghi
5. Il Dirigente Scolastico dirige le operazioni di voto, al termine delle quali proclama gli organi eletti e, una volta consegnato ed illustrato, a ciascun membro del Consiglio d'Istituto, copia del presente Regolamento, dispone la chiusura della seduta e la contestuale cessazione della sua presidenza provvisoria.

Art. 10 Scheda elettorale

Per la prima elezione degli Organi di Consiglio, viene predisposta un'unica scheda elettorale, divisa in sei sezioni, di cui quattro riservate alla componente genitori, una alla componente insegnanti, una alla componente ATA. In ogni sezione della scheda vengono prestampate, in ordine gerarchico, la cariche cui sono eleggibili gli appartenenti a ciascuna componente

Art. 11 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio d'Istituto, svolge i compiti che sono ad essa attribuiti dall'art. 10 comma 10 del D.Lgs. n. 297 del 16/4/94 e più specificatamente:

1. predispone in tempo utile il bilancio preventivo e il conto consuntivo
2. prepara, per la sua competenza, i lavori del Consiglio d'Istituto compiendo i necessari atti istruttori
3. cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio d'Istituto
4. la Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede, tutte le volte che questi lo ritiene opportuno, o su richiesta di almeno due membri della Giunta stessa. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno due giorni prima della seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei suoi membri. Le funzioni del segretario della Giunta sono svolte dal D.S.G.A. dell'Istituto

Art. 12 Durata delle cariche

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva rimangono in carica per tre anni scolastici. Coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art. 13 Funzioni e compiti del Presidente, del Vice-Presidente e del Segretario

1. Il Presidente eletto provvede alle seguenti funzioni:
    a. rappresenta il Consiglio d'Istituto in ogni circostanza
    b. si accerta della correttezza e fa verbalizzare le operazioni dettate dall'art. 9, commi 4 e 5 e dall'art. 14, comma1 (consegna copia Regolamento e recapiti)
    c. presiede le riunioni del Consiglio d'Istituto assicurandone il regolare svolgimento in merito:
        - alla presenza del numero legale dei membri;
        - all'ammissibilità di presenze estranee al novero dei membri eletti;
        - alla correttezza delle modalità di convocazione;
        - all'attinenza della discussione ai temi indicati nell'ordine del giorno;
        - alla durata di ciascun intervento dei Consiglieri, garantendo a tutti libera espressione;
        - all'espressioni di chiunque, a vario titolo, sia presente al Consiglio: queste dovranno essere sempre rispettose degli altri
    d. registra e fa verbalizzare la presenza/assenza d'ogni singolo membro del Consiglio, al fine di verificarne gli estremi di decadenza, ai sensi degli articoli seguenti. Allo stesso scopo valuta l'accettabilità, o meno, delle giustificazioni eventualmente addotte per le assenze. In caso realizzi che la carica è decaduta, lo comunica immediatamente al Consiglio e pone all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva, la sostituzione del Consigliere decaduto, con le modalità di legge
    e. riceve e comunica al Consiglio eventuali dimissioni dei Consiglieri
    f. pone in votazione le proposte, facendo verbalizzare l'oggetto, le risultanze e l'esito del voto
    g. dichiara la seduta:
        - **chiusa**, quando siano terminati i lavori circa i temi all'ordine del giorno
        - **aggiornata**, quando, trascorse almeno tre ore dall'inizio dei lavori, lo ritenga opportuno, o gli sia richiesto da almeno due Consiglieri. In tal caso dovrà indicare la data di ripresa dei

lavori, nei limiti degli otto giorni (possono essere esclusi dal conteggio i giorni che vanno dal 1° Luglio al 31 Agosto compresi) e non sarà necessaria ulteriore convocazione del Consiglio. Dell'aggiornamento della seduta sarà data comunicazione ai Consiglieri assenti, con l'indicazione degli argomenti ancora da discutere

- **sciolta**, quando alla seduta non siano più presenti Consiglieri in numero legale. In tal caso il Presidente dovrà convocare nuovamente il Consiglio con un ordine del giorno aggiornato, che contenga comunque gli argomenti non chiusi durante la seduta sciolta, e che si tenga entro 7 giorni dalla medesima (possono essere esclusi dal conteggio i giorni che vanno dal 1° Luglio al 31 Agosto compresi)
- **sospesa**, quando sia necessaria una pausa per ripristinare il corretto svolgimento dei lavori, ai sensi del precedente comma c). In tal caso dovrà indicare l'entità della pausa, trascorsa la quale, i lavori riprenderanno
- **ripresa a porte chiuse**, quando, per tutelare la riservatezza delle persone oggetto della discussione, o per gravi violazioni dell'art.13, comma c, punto 5°, tutti coloro che non abbiano diritto di parola in Consiglio, vengano estromessi

h. convoca il Consiglio, secondo le regole più avanti specificate

i. nomina un Segretario per la singola seduta, fra i membri a tale funzione eletti nel Consiglio. E' compito del Segretario la compilazione e la sottoscrizione del processo verbale della seduta consiliare, che sia ottemperante al disposto dei seguenti articoli dedicati, l'affidamento del registro dei verbali alla segreteria dell'Istituto, la lettura dei verbali da sottoporre all'approvazione del Consiglio

j. controfirma il verbale di ogni seduta consiliare

k. risiede, per la carica, presso gli uffici della Direzione ove è istituito apposito ufficio e ove viene recapitata la corrispondenza inerente alle funzioni

l. in caso il Consiglio intenda deliberare in merito all'eventuale sua sostituzione, pone tale tema all'attenzione della prima convocazione successiva a quella di ricevimento della richiesta, (vedasi l'art.16 del presente Regolamento), mette a verbale le candidature e ratifica il verdetto di delibera a semplice maggioranza, secondo le modalità previste al successivo art. 22, commi 1 e 2

m. in caso decida di dimettersi, ne consegna formale richiesta al Vice-Presidente, ed in mancanza di questi, al Dirigente Scolastico, che la sottopone all'accoglimento del Consiglio alla prima seduta successiva alla ricezione delle dimissioni

n. conformemente al dettato del precedente art.6, ogni Consigliere può denunciare al Consiglio supposte violazioni della legge o del Regolamento, commesse dal Presidente ed inerenti le sue funzioni. Il Presidente di cui sia, per due volte, provata la stessa violazione decade immediatamente dalla carica e non può esserne investito, ne' può essere eletto Vice Presidente, prima della chiusura della quarta adunanza successiva. Il presente comma si applica, analogamente, al Vice Presidente e non vige, qualora il decadendo sia l'unico Consigliere eleggibile alla carica da cui decadrebbe, o da cui sarebbe temporaneamente precluso. Nella conduzione dell'adunanza, al decaduto subentra, a seconda delle presenze e della carica soggetta a provvedimento, il Consigliere individuato dal seguente ordine di priorità: 1)Vice Presidente; 2)genitore più anziano d'età; 3)Dirigente Scolastico. Nell'ultimo caso, il DS scioglie la seduta secondo il dettato del precedente art.13, comma g e fissa la data della successiva, che dovrà avere come primo punto all'OdG l'elezione della/e carica/he decaduta/e.

2. il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza, impedimento o decadenza dalla carica. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, la riunione è presieduta dal Consigliere-genitore più anziano d'età.

Art. 14 Poteri dei Consiglieri, decadenza della carica, dimissioni

1. ogni membro del Consiglio d'Istituto riceve, a cura della Direzione, copia del presente regolamento in occasione dell'adunanza che celebra il suo insediamento e, in caso di assenza in tale occasione, alla prima adunanza successiva egli sia presente. Riceve altresì indicazione delle generalità, delle scuole di elezione e dei recapiti di ciascuno degli altri Consiglieri, impegnandosi alla riservatezza. Tali consegne devono essere registrate a verbale
2. ogni membro del Consiglio d'Istituto, per motivi riguardanti la propria carica, può accedere ai plessi scolastici dell'Istituto, anche durante il normale orario di lezione, concordando tale accesso con il Dirigente Scolastico, o con il responsabile del plesso.
3. il Presidente è tenuto a dichiarare decaduta la carica di Consigliere di colui che risulti assente per tre volte consecutive alle convocazioni del Consiglio, senza che abbia addotto giustificati motivi
4. eventuali dimissioni dalla carica di Consigliere devono essere consegnate formalmente nelle mani del Presidente, che ne dà annuncio al Consiglio alla prima seduta successiva alla ricezione della richiesta
5. sono inderogabili tutti gli altri motivi di decadenza previsti da leggi vigenti in materia

SEZIONE III – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 15 Compito di convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, (o, su delega di questi, dal Vice-Presidente), di sua iniziativa, oppure su richiesta formale della Giunta Esecutiva o di almeno tre Consiglieri, nonché su richiesta motivata e sottoscritta di almeno cento genitori. Nel caso pervenga richiesta di convocazione da parte di uno degli organismi suddetti, il Presidente fissa il giorno della seduta del Consiglio, che dovrà tenersi entro dieci giorni dalla data della richiesta

Art. 16 Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto

1. la convocazione deve essere disposta con lettera-avviso diretta ai singoli Consiglieri, da affiggersi anche all'albo di ogni plesso scolastico dell'Istituto, oltre a quello della Direzione
2. la lettera-avviso deve indicare: la data, l'ora e il luogo ove si terranno i lavori, gli argomenti che saranno trattati nella seduta e l'ordine con il quale saranno trattati (ordine del giorno), nonché la sottoscrizione del Presidente
3. quando all'ordine del giorno della seduta convocata appaia l'approvazione del Programma Annuale o del Conto Consuntivo, nella lettera-avviso verrà data comunicazione della possibilità di ottenere copie degli atti da deliberare, presso la segreteria dell'Istituto, previa richiesta, anche informale, del Consigliere interessato. Tali atti saranno accessibili al membro che ne faccia richiesta, in un qualunque momento di apertura della Segreteria, dal giorno di inoltro della lettera-avviso, all'inizio della seduta convocata. Qualora al Presidente pervenga prova che tale disponibilità sia stata, per una qualsiasi ragione, anche solo per un momento, negata, il Presidente dovrà dichiarare tale seduta illegittima, salvo che tutti i Consiglieri che denunciano tale circostanza non rilascino a verbale esplicita rinuncia a tale diritto
4. la lettera di convocazione deve essere inoltrata ai Consiglieri ed affissa all'albo di ogni plesso scolastico dell'Istituto con un congruo preavviso, comunque non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione (art.12 DPR 209/87). In casi di particolare e motivata urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con il preavviso di solo 24 ore, avvalendosi di qualsiasi mezzo veloce di comunicazione, purché documentabile (es. lettera a mano, telegramma, messaggio di posta elettronica, fax, ecc.), a cura del Dirigente Scolastico o di suo delegato. Dall'avvenuta comunicazione ai Consiglieri e affissione all'albo dei plessi fa testo il registro di protocollo della Direzione
5. presso la segreteria del Consiglio d'Istituto viene tenuto un registro ove vengono annotate le modalità di convocazione di ogni Consigliere per ciascuna seduta; in particolare, per le convocazioni di urgenza fatte per le sedute straordinarie, con mezzi diversi dal servizio postale, su tale registro vengono annotati anche data, ora e generalità del ricevente la comunicazione, se diverso dal Consigliere stesso

ART. 17 Ordine del giorno delle sedute del Consiglio d'Istituto

1. Il Presidente deve inserire nell'ordine del giorno della prima seduta successiva al momento in cui riceva notizia di:
   i. argomenti oggetto di richieste validamente fattegli pervenire dalla Giunta Esecutiva, o da almeno tre Consiglieri, nonché su richiesta motivata e sottoscritta di almeno cento genitori, secondo le modalità previste dal precedente art.15
   ii. argomenti emersi e non trattati, o non esauriti nelle precedenti sedute del Consiglio
   iii. interrogazioni dei Consiglieri alla Direzione o agli Organi Collegiali dell'Istituto
2. deve gestire l'inserimento nell'ordine del giorno della seduta più opportuna, al fine di non ostacolare il corretto rispetto delle scadenze del Consiglio d'Istituto e, nello stesso tempo, di rispettare l'urgenza di trattazione dei temi proposti, di competenza del Consiglio d'Istituto, sottoposti dal Collegio dei Docenti, dai Consigli d'Interclasse o d'Intersezione dall'Assemblea dei Genitori, o da singoli membri del Consiglio
3. può mettere all'ordine del giorno, compatibilmente con quanto previsto dai precedenti commi, argomenti di pertinenza del Consiglio d'Istituto sui quali ritiene personalmente opportuna una discussione
4. l'ordine del giorno deve essere chiaro, senza l'uso di terminologie ambigue o improprie e di formule evasivamente generiche (TAR Milano, decisione 1058/81).

ART. 18 Periodicità delle convocazioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto si riunisce mediamente ogni 45 giorni, in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei Consiglieri

SEZIONE IV – SEDUTE DEL CONSIGLIO

Art. 19 Validità delle riunioni

La riunione del Consiglio d'Istituto è valida:

1. quando il Consiglio è stato convocato nei termini e secondo le modalità previste dal precedente art.16, ovvero qualora i Consiglieri che non abbiano ricevuto la convocazione nei termini ivi previsti, siano presenti ed acconsentano a trattare i temi all'ordine del giorno, ovvero qualora tutti i Consiglieri che non abbiano potuto accedere in tempo a copie degli atti d'approvazione del Programma Annuale o del Conto Consuntivo, secondo il disposto del precedente art.16, comma 3, rilascino a verbale esplicita rinuncia al diritto di invalidarla
2. in caso il Presidente ravvisi, o venga informato che le modalità di convocazione risultano in qualche modo non conformi al precedente art.16, deve consultare i Consiglieri in quota genitori presenti, che, a scrutinio segreto, si esprimeranno in merito all'opportunità di invalidazione dell'adunanza (sì/no). Preso atto, in maniera riservata, del contenuto delle schede di voto, il Presidente dovrà pronunciarsi in merito alla opportunità di invalidazione della seduta, giustificando a verbale i motivi della sua decisione (che potrà, a sua discrezione, anche essere contraria all'opinione espressa dalla maggioranza dei Consiglieri interpellati) e comunicare al Segretario l'esito della consultazione, che verrà verificato dal Consiglio e annotato a verbale
3. quando siano presenti almeno metà più uno dei componenti in carica
4. qualora non vi siano le condizioni prescritte dal precedente comma 1, salve le eventualità previste al comma 2, o il numero legale non venga raggiunto, o lo stesso venga meno nel corso della riunione, il Presidente deve sciogliere la seduta, rinviando la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non ancora conclusi o non affrontati, ad altra seduta da stabilire e comunque non oltre il settimo giorno dalla data della seduta non valida o non conclusa

Art. 20 Disciplina delle sedute del Consiglio d'Istituto

1. Verificato il rispetto dell'art. 19 precedente e la legittimità della presenza degli astanti, il Presidente dichiara aperta la seduta, ove ricorra il caso, riferisce su argomenti che possano interessare i Consiglieri e passa, quindi, alla discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, con la approvazione del verbale della seduta precedente
2. si può modificare l'ordine degli argomenti da discutere per sopravvenuti motivi di opportunità, o di urgenza, con il consenso della maggioranza dei Consiglieri, (vedasi anche art.22, comma 3)
3. prima della discussione dei temi all'ordine del giorno, ogni Consigliere è tenuto a dichiarare al Consiglio l'eventuale conflitto di uno, o più temi trattati, con i propri interessi personali,
4. al verificarsi di quanto al punto precedente, il Presidente sottopone ai voti l'esonero del Consigliere dichiarante dalla discussione e dalla votazione del tema configgente: il Consiglio delibera in merito, a maggioranza.
5. qualora il conflitto d'interessi di un Consigliere sia dichiarato da un Consigliere altro, Il Presidente sarà tenuto a far esporre in Consiglio le argomentazioni di quest'ultimo, a farle verbalizzare e a decidere se ritenerle valide. In caso affermativo, sottoporrà al Consiglio una mozione d'estromissione immediata del Consigliere in conflitto, dalla seduta in corso, che verrà deliberata dal Consiglio a maggioranza. L'estromissione avrà lo stesso valore disciplinare di un'assenza ingiustificata.
6. qualora il conflitto d'interessi investa il Presidente e sia da questi dichiarato, varrà il precedente comma 4, nel caso, invece, sia dichiarato da un Consigliere altro, il Presidente dovrà consentire a quest'ultimo l'esposizione delle proprie argomentazioni in merito, quindi, sottoporre al Consiglio una mozione di estromissione immediata del Presidente, dalla seduta in corso, che verrà deliberata a maggioranza dei 2/3 dei membri del Consiglio. L'estromissione avrà lo stesso valore disciplinare di un'assenza ingiustificata.
7. Durante la seduta, il Presidente: (richiamo dell'art.13)
    - dirige e modera la discussione;
    - regola la durata degli interventi;
    - nega la trattazione di argomenti estranei alle attribuzioni del Consiglio;
    - mette in votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare;
    - proclama il risultato delle votazioni;
    - verifica la compilazione dei verbali delle sedute e le sottoscrive, ove le ritenga conformi alla vigente normativa ed al presente regolamento
8. Il Presidente chiude i lavori della seduta secondo una delle modalità previste al precedente art.13, comma g.

Art. 21 Processo verbale delle sedute del Consiglio d'Istituto

1. Il processo verbale di ogni assemblea del Consiglio d'Istituto deve contenere:
    a. I nomi dei Consiglieri assenti e l'indicazione dell'eventuale mancanza di giustificazione
    b. i nomi dei Consiglieri appena insediatisi che abbiano ricevuto copia del presente Regolamento e recapiti degli altri Consiglieri
    c. un conciso e fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare
    d. il testo integrale della parte dispositiva di ogni deliberazione e degli altri documenti approvati dal consiglio
    e. indicazione, in riferimento ad ogni singola votazione, dei nomi, ove la votazione non sia segreta, e del numero dei votanti pro, dei votanti contro e degli astenuti, i nomi dei Consiglieri che, frattanto, si sono assentati e le eventuali dichiarazioni di voto, comprese quelle previste ai fini dell'esonero dalla responsabilità collegiale, previste dall'art.24 del D.P.R. n.3 del 10/01/1957
    f. gli interventi integrali dei Consiglieri che facciano richiesta di trascrizione a verbale
    g. i documenti consegnati da Consiglieri che facciano richiesta di deposito a verbale
    h. eventuali ingiurie, calunnie, allusioni, o dichiarazioni, o espressioni offensive, o diffamatorie, o contrarie all'etica non devono essere riportate nel verbale, a meno che almeno un Consigliere ne faccia richiesta, nel qual caso vengono annotati anche i nomi dei richiedenti e di coloro che le abbiano pronunciate
    i. l'esito della consultazione dei Consiglieri genitori, eventualmente indetta ai sensi del precedente art.19, comma 2
2. il processo verbale delle sedute consiliari viene letto ed approvato, nella sua stesura completa, all'inizio della seduta immediatamente successiva a quella cui si riferisce. Se ne può omettere lettura, quando ci sia unanime consenso tra i membri presenti, ed il testo predisposto dal Segretario sia stato allegato alla lettera/avviso di convocazione
3. il processo verbale, con le eventuali rettifiche, dopo l'approvazione non può più essere modificato
4. i verbali approvati sono depositati presso la Direzione ed esibiti a chiunque abbia il titolo di elettore in seno al Istituto e ne faccia richiesta scritta al Dirigente Scolastico, oltre ad essere soggetti a pubblicità, secondo il dettato del successivo art.29.

Art. 22 Validità delle delibere del Consiglio d'Istituto

1. Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono adottate a maggioranza dei presenti, tranne nei casi particolari, per i quali diversamente disposto nel presente Regolamento. Non si calcolano gli astenuti (nota MPI 771/80). La votazione avviene per alzata di mano o per chiamata nominativa. In caso di parità, prevale il voto del Presidente o del facente funzioni
2. La votazione è segreta solo nel caso in cui si faccia questione di aspetti strettamente riservati di persone
3. Non è consentito discutere su argomenti che non siano all'ordine del giorno, se non in casi di eccezionale urgenza e di scarso interesse generale del tema. In tali casi è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza di due terzi dei presenti, all'inizio della seduta. La proposta può essere brevemente illustrata solo dal proponente, mentre agli altri Consiglieri è consentito esprimere sinteticamente eventuali obiezioni all'ammissione del tema proposto, (vedansi anche art.20, comma 2 e comma seguente)
4. Non è consentito deliberare su temi che non siano all'ordine del giorno, a meno che, non siano presenti tutti i Consiglieri e acconsentano, unanimemente alla loro ammissione (Consiglio di Stato, sez V n°679/70)
5. Sono nulle le delibere delle quali non si trascriva a verbale il testo integrale della parte dispositiva, i nomi, ove consentito, il numero di votanti pro, dei votanti contro e degli astenuti, nonché il risultato della votazione, o che non siano soggette a pubblicità nei modi e tempi indicati al successivo art.29
6. Sono nulle le delibere adottate in sedute illegali, o aventi per oggetto temi estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto e quando siano violate le disposizioni di legge
7. E' illegittima la deliberazione su un argomento indicato all'ordine del giorno in maniera inesatta o fuorviante (TAR Milano, decisione 1058/81)

SEZIONE V – PARTECIPAZIONE DIRETTA DEL PUBBLICO

Art. 23 Soggetti ammessi

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle ove siano in discussione argomenti concernenti aspetti strettamente riservati di persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza diritto di parola, a norma dell'art. 2 della Legge n. 748 dell'11/10/1977, previo accertamento del titolo di

elettorato effettuato dal Presidente o da un suo delegato. Si prescinde da tale accertamento quando vi sia il riconoscimento dell'interessato ad opera di un membro del Consiglio

Art. 24 Comportamenti del pubblico

Coloro che sono ammessi ad assistere al Consiglio in forza del precedente art.23, non possono interferire, ne' verbalmente, ne' con altre manifestazioni di assenso o dissenso, nelle attività consiliari. In caso del mancato rispetto di tale dettame, il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, ordina l'espulsione di chiunque arrechi turbamento, avvalendosi, qualora fosse necessario, dell'intervento della forza pubblica, come previsto dall'art.4, comma 1 L.748 del 11/10/77. Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica

Art. 25 Riservatezza dei Consiglieri

I Consiglieri sono tenuti alla riservatezza in merito a fatti o documenti esaminati dal Consiglio durante l'eventuale discussione di argomenti concernenti aspetti strettamente riservati di persone ed in merito ai recapiti forniti, per solo uso interno, dagli altri Consiglieri

SEZIONE VI – PARTECIPAZIONE INDIRETTA DEL PUBBLICO

Art. 26 Questionari

Allo scopo di sondare le opinioni della generalità della varie componenti, il Consiglio può avvalersi di questionari

SEZIONE VII – PARTECIPAZIONE DI CONSULENTI ED AUTORITA'

Art. 27 Consulenti

Il Consiglio può invitare esperti a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo e gratuito. Tali figure saranno scelte fra specialisti nel campi medico-psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento, delle forze sociali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche la comunità locale e le componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa

Art. 28 Autorità

Quando alle discussioni siano anche interessate Autorità varie, il Consiglio può chiedere l'audizione di loro rappresentanti

SEZIONE VIII – PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 29 Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto

1. La Direzione assicura l'installazione e la manutenzione, di un albo presso ogni plesso, che risulti di facile ed immediato consultazione a tutti coloro, che, a vario titolo, accedano alla struttura
2. Copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio d'Istituto, sottoscritta e autenticata dal Segretario, viene affissa nell'albo della Direzione. Un verbale sintetico di delibera e le espressioni di voto dei Consiglieri viene affisso nell'albo di ciascun plesso dell'Istituto e a quello della Direzione. La pubblicazione sul sito d'Istituto è intesa equivalente all'affissione ai singoli plessi.
3. Le affissioni di cui al precedente punto 1 avvengono entro il termine massimo di sette giorni dalla relativa seduta del Consiglio
4. I documenti di cui al precedente punto 1 devono rimanere esposti per un periodo di almeno quindici giorni
5. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e possono essere esibiti a chiunque abbia il titolo di elettore in seno al Istituto e ne faccia richiesta scritta al Dirigente Scolastico

6. La copia delle delibere da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio d'Istituto; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata all'albo della Direzione e ne cura l'affissione agli albi dei plessi dipendenti, nel rispetto delle indicazioni temporali di cui ai precedenti commi 3 e 4
7. Non sono soggette a pubblicità le delibere concernenti aspetti strettamente riservati di singole persone, salva esplicita richiesta scritta, o verbalizzata, di tutti gli interessati
8. I componenti il Consiglio d'Istituto hanno il diritto di acquisire in copia i verbali di deliberazione e tutti gli atti del Consiglio e della Giunta Esecutiva e di trasmettere e/o esibire tali copie a chiunque, avente titolo di elettore in seno all'Istituto, gliene faccia richiesta.

SEZIONE IX – ATTRIBUZIONI, COMPETENZE E FUNZIONAMENTO E DELIMITAZIONE DELLE FUNZIONI

Art. 30 Funzioni definite da leggi e decreti

Fatte salve le competenze stabilite per legge proprie dei diversi organi collegiali dell'Istituto, il Consiglio d'Istituto delibera, su proposta e preventivo parere della Giunta Esecutiva, sulle materie che la vigente normativa scolastica attribuisce alla competenza del Consiglio d'Istituto.

Art. 31 Funzioni definite dal Regolamento

Nell'ambito del quadro di competenza definito dalla normativa vigente, il Consiglio si riserva di disciplinare le competenze nel modo più congeniale al suo funzionamento

Art. 32 Commissioni temporanee

1. Per l'analisi di singoli problemi, situazioni, o argomenti, il Consiglio può costituire apposite Commissioni temporanee di studio e di lavoro, formate da membri del Consiglio, tenendo presenti tutte le componenti, possibilmente in proporzione alla loro rappresentanza
2. La nomina dei membri delle Commissioni temporanee e l'attribuzione dei loro singoli incarichi in seno ad esse devono essere approvate con votazione del Consiglio d'Istituto
3. Ai lavori della Commissione possono partecipare, a titolo gratuito, i consulenti e gli esperti che la Commissione riterrà opportuno consultare
4. Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono i compiti che sono loro affidati, entro la data e secondo le direttive e le condizioni fissate dal Consiglio al momento della loro costituzione
5. Esse concludono i loro lavori relazionando sull'attività svolta
6. Ogni Commissione temporanea decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole

CAPO II – FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

SEZIONE I – AMMINISTRAZIONE: AUTONOMIA E RENDICONTO

Art. 33 Autonomia amministrativa

Il Consiglio delibera il Programma Annuale presentato dal Dirigente Scolastico alla Giunta Esecutiva entro il 10 Febbraio di ogni anno. Il Programma annuale deliberato è immediatamente esecutivo e viene affisso all'albo secondo il dettame del precedente art.29, commi 2,3 e 4. Copia del Programma annuale, delle schede ad esso allegate (finanziarie) e delle schede didattiche viene affisso all'albo di ogni plesso

Art. 34 Programma Annuale

1. Il Programma annuale è il documento finanziario che rende fattibile il P.O.F., costituito da progetti ed attività che regolano il servizio scolastico e ne garantiscono la qualità. E' sostenuto da schede descrittive dei progetti e da quelle finanziarie. Esso misura la compatibilità delle iniziative con la disponibilità finanziaria dell'Istituto scolastico
2. a norma del D.M.P.I. n.44/2001 il Dirigente Scolastico prende autonomamente i necessari contatti con docenti interni ed esterni, istituzioni ed esperti in modo da rendere realizzabile il Programma Annuale
3. sempre in riferimento alla norma citata al comma precedente, il Dirigente Scolastico può autonomamente discostarsi dal Programma Annuale, a condizione che: le variazioni, non interessino la soppressione o l'istituzione di progetti didattici; che siano disposte per la migliore realizzazione del P.O.F. ; che, entro il trentesimo giorno dopo il provvedimento, vengano portate all'attenzione del Consiglio d'Istituto, che può solo ratificarle

Art. 35 Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed è presentato dal Dirigente Scolastico al collegio dei revisori entro il 15 Marzo, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato dalla relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto al Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile

Art. 36 Lasciti e donazioni

Il Consiglio d'Istituto delibera sull'accettazione di eventuali lasciti e donazioni attraverso la seguente procedura:

a. il donatore segnala il bene attraverso il modulo predisposto dalla segreteria dell'Istituto
b. la commissione di docenti nominata nell'ambito del Collegio Docenti per la valutazione dei preventivi, integrata dai docenti referenti dei plessi di S.I. e S.P., valuta l'accettazione del bene e redige un verbale scritto di accettazione esprimendo il proprio parere
c. la commissione, nel redigere il verbale, si avvale del parere scritto dei docenti disposti ad utilizzare la donazione
d. il bene viene accolto se esiste il parere positivo della Commissione dei docenti
e. il Dirigente, ricevuto il verbale della Commissione, provvede a ringraziare per iscritto il donatore e ad inventariare il bene con il valore di 0 euro

SEZIONE II - ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 37 Criteri e limiti nell'attività negoziale del Dirigente Scolastico

Nel rimandare integralmente all'art.33 del M.I.U.R.. 44 del 1/2/01, si definiscono i criteri ed i limiti, di seguito elencati, nello svolgimento delle attività negoziali del Dirigente Scolastico con la premessa della definizione del limite di spesa.

1. per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture, di cui all'art.34, comma 2 del citato DI 44, il limite di spesa è fissato, per l'anno 2013, in euro 3.000,00 (tremila/00). Tale limite è da aggiornare annualmente, secondo l'indice di aumento dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati ed operai indicati dall'Istituto Nazionale di Statistica.
2. **Contratti di sponsorizzazione**, criteri:

a. Le immagini degli alunni sono concesse in uso solo per fini didattici e di promozione della cultura e su espresso parere positivo dei genitori, che possono rilasciarlo all'atto dell'iscrizione, o successivamente, quando la scuola lo richiede
b. Il contratto di sponsorizzazione ha durata di un anno e può essere rinnovato
c. Nel caso di più proponenti, a parità di condizioni, il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda il cui statuto è più aderente al P.O.F., o a progetti specifici

3. **Contratti di sponsorizzazione, limiti:**
   a. Le finalità dello sponsor non possono contrastare con quello della scuola
   b. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere vincoli ed oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte della scuola o degli alunni
4. **Contratti di locazione immobili sono stipulabili solo se pianamente ottemperanti alla normativa vigente**
5. **Contratti di locazione immobili, criteri:**
   a. La preferenza è accordata alle associazioni culturali, o sportive, senza fine di lucro
   b. Nel caso di locazione a persone fisiche, viene redatta apposita graduatoria tra i richiedenti, sulla base di una tabella da allegare al presente Regolamento
6. **Utilizzazione da parte di terzi di locali, beni, o siti informatici** appartenenti all'Istituzione scolastica è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, in rispetto, almeno, delle seguenti condizioni:
   a. la singola concessione è regolata da una convenzione, stilata dal Dirigente Scolastico e deliberata dal Consiglio d'Istituto almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'utilizzazione, che, a garanzia di interessi ed esigenze della scuola, indichi, almeno, i seguenti elementi:
      i. decorrenza, date, orari e durata dell'utilizzazione, non potendo essere, quest'ultima, maggiore dell'anno scolastico di riferimento
      ii. la clausola di esclusione della possibilità di tacito rinnovo
      iii. modalità di svolgimento
      iv. elenco dei materiali ed attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione
      v. gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti alla vigilanza e la tutela dei locali e dei beni in essi contenuti, la pulizia e l'igiene degli stessi
      vi. determinazione dei corrispettivi e modalità della loro erogazione
      vii. clausole di salvaguardia
      viii. le modalità di verifica della convenzione
      ix. la specifica ottemperanza ai commi seguenti
   b. l'orario di utilizzazione non deve coincidere con quello di lezione curricolare o extracurricolare
   c. ove le attività da svolgere nei locali siano indirizzate a giovani di età compatibile con quella degli alunni dell'Istituto, sia prevista la possibilità di partecipazione degli alunni in forma gratuita, con una riserva di posti pari almeno al 3%
   d. i destinatari dell'attività siano preferibilmente ricadenti nel bacino di utenza dell'Istituto
   e. il richiedente rilasci dichiarazione di non aver prodotto analoga istanza ad altra istituzione della zona
   f. il richiedente sia disposto al pagamento di un corrispettivo minimo fissato per il 2012 in euro 30,00 (trenta/00) l'ora per attività pomeridiana, e in euro 35,00 (trentacinque/00) per attività dopo le 20.00 e di Sabato, esclusi maggiori costi sostenuti dall'Istituto per provvedere all'eventuale apertura/chiusura e sorveglianza dei locali durante le attività. Tali corrispettivi minimi sono da aggiornare annualmente, secondo l'indice di aumento dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati ed operai indicati dall'Istituto Nazionale di Statistica. Le somme versate saranno iscritte nelle disponibilità finanziarie dell'Istituto, senza vincoli di destinazione
   g. gli aspetti tecnici riguardanti l'uso dei laboratori (materiali, licenze, software, hardware, ecc) siano definiti in convenzione
   h. il richiedente abbia rilasciato copia del proprio statuto, se associazione, o del certificato di iscrizione della Camera di Commercio ove si legga l'attività di impresa, se ditta, autocertificazione in merito all'intenzione di utilizzo dei locali/attrezzature, se privato
   i. il richiedente stipuli una polizza assicurativa contro i rischi di responsabilità civile e ne rilasci copia alla Direzione prima dell'utilizzo dei locali/attrezzature
   j. in caso di consegna delle chiavi di accesso, essa avvenga a persona indicata in convenzione come responsabile per il richiedente e previa sottoscrizione di apposito verbale, con impegno a restituirle immediatamente dopo la scadenza della convenzione
   k. in convenzione sia specificato al richiedente che, per causa di forza maggiore, o per nuove esigenze di carattere logistico e/o scolastico, l'autorizzazione all'uso dei locali, de quo, potrà essere revocata senza che il richiedente possa trarre alcuna pretesa di risarcimento
   l. il richiedente assuma ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e/o delle attrezzature possano derivare a persone o cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità sia il Comune proprietario dell'immobile, sia l'Istituto

m. nel caso siano prodotti danni dei quali non si riesca a determinare il concessionario responsabile, la responsabilità e l'onere del risarcimento saranno sopportati in solido da tutti i concessionari
n. sia vietato installare attrezzi fissi e sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio nei locali dei plessi scolastici, salvo l'esplicito pronunciamento favorevole del Consiglio d'Istituto e della Direzione
o. le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici si svolgano con comportamenti corretti e rispettosi di cose e persone. E' fatto divieto in ogni caso di fumare all'interno dei locali della scuola
p. sia obbligatoria, al termine delle attività, la restituzione delle funzionalità delle attrezzature e dei locali della scuola
q. sia vietato, durante le attività autorizzate, l'ingresso di estranei nei locali
r. la concessione sia revocabile in qualunque momento, in caso di constatata differente utilizzazione dei locali/attrezzature rispetto a quanto autorizzato, o di inosservanza anche di una sola delle condizioni del presente regolamento e/o della convenzione, senza diritto per il richiedente di risarcimento o indennizzi di sorta
s. qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione d'uso, il Dirigente Scolastico può sospenderne la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione, in maniera temporanea o definitiva

7. **Convenzioni relative a prestazioni del personale delle scuole e degli alunni per conto terzi** sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto e devono indicare almeno:
   a. natura e scopo della prestazione
   b. decorrenza e durata
   c. modalità di svolgimento
   d. determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione
   e. clausole di salvaguardia
8. **Alienazioni di beni e servizi** prodotti nell'esercizio di attività didattiche, o programmate a favore di terzi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, in rispetto, almeno, delle seguenti condizioni:
   a. devono essere previste in specifici progetti
   b. sono finalizzate a implementare la dotazione finanziaria
   c. il costo complessivo del bene o servizio, aumentato del 20% viene assunto come dato da liquidare
   d. il ricavato dell'alienazione viene inserito nelle entrate del programma annuale e utilizzato per l'attività didattica
9. **Contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti terzi** sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, in rispetto, almeno, delle seguenti condizioni:
   a. vengono stipulati solo quando l'istituzione scolastica non dispone al suo interno delle professionalità adeguate a soddisfare le richieste/progetto dei docenti
   b. qualora siano stipulati per allestimenti scenici o tecnologici, i fornitori delle prestazioni rilasceranno dichiarazione di conformità del materiale utilizzato agli standard e norme CEE per la sicurezza, unitamente a loro curricoli professionali
   c. l'esperto sarà ingaggiabile solo se possiede un titolo specifico per la prestazione richiesta, abbia esperienze pregresse nello stesso campo o in campi affini, desumibili dal curricolo consegnato, abbia flessibilità organizzativa a vantaggio delle esigenze della scuola
   d. si sceglierà per la stipula l'offerta a prezzo più basso, nell'ambito dei parametri massimi così fissati per il 2012: euro 45,00 per attività oraria di docenza; 27,00 euro/ora per attività di coordinamento di gruppi di lavoro; 2,85 euro/alunno per attività di animazione nella scuola (quest'ultimo parametro ha carattere orientativo: è opportuno che il Dirigente Scolastico stabilisca con l'esperto, nella fase di erogazione, un compenso non individuale, ma complessivo per l'attività svolta); 165,00 euro/ora complessivi per spettacoli; 57,00 euro complessivi per docenti universitari; 27,00 euro complessivi per docenti di altri ordini di scuola. Tali corrispettivi minimi sono da aggiornare annualmente, secondo l'indice di aumento dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati ed operai indicati dall'Istituto Nazionale di Statistica.

SEZIONE III - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 38 Coordinamento dei Consigli di Interclasse e di Intersezione

I criteri generali per il coordinamento amministrativo dei Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione vengono indicati dal Consiglio d'Istituto e consistono nella stesura dei verbali, entro tre giorni dalla riunione, e la contestuale consegna al Dirigente, che prende i necessari accorgimenti e interviene, laddove richiesto, o dove ne ravvisi la necessità

Art. 39 Audizione dei rappresentanti dei Consigli di Interclasse o di Intersezione

Se lo ritiene necessario, il Consiglio può richiedere l'audizione dei rappresentanti dei Consigli di Interclasse e/o di Intersezione

Art. 40 Pianta organica e liberatoria con comunicazione dei recapiti ad uso istituzionale

1. Agli atti del Consiglio d'Istituto, la Direzione tiene una pianta organica aggiornata dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione con almeno un recapito telefonico di ciascun rappresentante ed il suo eventuale indirizzo di posta elettronica.
2. All'atto della elezione a rappresentante di qualsivoglia Organo Collegiale dell'Istituto, ogni genitore è invitato a rilasciare liberatoria sottoscritta in cui può indicare recapiti telefonici e di posta elettronica per la carica, ed autorizzare l'Istituto ad indicare questi, o in mancanza di essi, quelli comunicati all'atto dell'iscrizione del figlio/a, nella pianta organica di cui al precedente comma 1.
3. Coloro che hanno accesso alla pianta organica di cui al precedente comma 1, possono utilizzarne le indicazioni, sotto la propria responsabilità, ai soli fini istituzionali.

PARTE II – REGOLAMENTO INTERNO

CAPO I – CRITERI

SEZIONE I - CLASSI E SEZIONI

Art. 41 Criteri per l'accesso alla scuola e per la formazione delle liste di attesa

I criteri oggetto del presente articolo di Regolamento vengono individuati, modificati e deliberati a semplice maggioranza, dal Consiglio d'Istituto[1].

CAPO II - ASSEMBLEA DEI GENITORI

SEZIONE I - FINALITA' E LIMITI

Art. 42 Generalità e compiti

I genitori degli alunni delle scuole dell'ICS possono riunirsi in assemblea, anche per singole classi o sezioni, nei locali della scuola e fuori dall'orario delle lezioni, se l'assemblea si riunisce per discutere un o.d.g. vengono seguite le modalità del successivo art. 44.
Tale Assemblea rappresenta la generalità dei genitori degli alunni dell'Istituto, ed ha l'esclusivo compito di partecipare alla soluzione di problematiche legate all'ambiente scolastico, attivandosi di iniziativa o a richiesta del Consiglio d'Istituto della Direzione o di altri Enti.

Art. 43 Costituzione dell'Assemblea

L'Assemblea dei genitori può essere costituita per Istituto, ovvero per singole classi di scuola primaria, o secondaria, o sezioni di scuola materna; nel primo caso (costituita per ICS) è composta da un delegato per ogni classe o sezione; eletto senza particolari formalità, negli altri casi (costituita per classi o sezioni), da tutti i genitori della classe o della sezione. Se entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico l'Assemblea dei genitori non si è costituita, ed il Consiglio d'Istituto ne ritiene comunque utile la presenza, viene costituita d'autorità una Assemblea dei genitori dell'Istituto, della quale fanno parte tutti i Consiglieri della componente genitori, nonché tutti i genitori eletti nei Consigli di interclasse o di intersezione.

Art. 44 Convocazioni Assemblea genitori

La data e l'orario di svolgimento delle sedute dell'Assemblea dei genitori effettuate presso i locali scolastici e fuori dall'orario delle lezioni, devono essere di volta in volta concordate con il Dirigente Scolastico, in modo che questi possa adeguatamente programmare l'utilizzo dei predetti locali.
Le richieste per l'utilizzo dei locali scolastici devono comunque essere inviate per iscritto e con anticipo di almeno dieci giorni dalla data fissata per la seduta.
Le sedute sono pubbliche e chiunque vi può partecipare, purché facente capo della componente genitori o comunque ad una delle componenti del C. d'Istituto; può inoltre partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico.
Nella prima seduta, l'Assemblea dei genitori elegge nel suo interno un Presidente, un VicePresidente ed un segretario.

---

[1] L'ultima delibera in merito, del 6 Febbraio 2014, prevede i seguenti criteri di precedenza d'iscrizione:
Per le sole classi prime: di Scuola Infanzia:1) Residenza nel Comune, 2) Handicap, 3) Bambini seguiti da servizi sociali e/o tribunale dei minori, 4) Genitori entrambi lavoratori (certificazione), 5) Età (dal più grande al più piccolo), 6) Fratelli che frequentano lo stesso Plesso (primaria e infanzia)**; di Scuola Primaria**: 1) Competenza territoriale per residenza secondo lo stradario redatto da Comune, 2) Presenza, nel plesso prescelto, o in quelli dell'Istituto siti nelle immediate vicinanze, di fratelli frequentanti**; di Scuola Secondaria**: 1) alunni provenienti dalle scuole Primarie dell'Istituto.
Inoltre: A) alla **Scuola dell'Infanzia** sono ammessi eventuali alunni anticipatari solo laddove il numero degli alunni e le strutture lo consentano, B) per **tutti gli ordini di Scuola**: si dispone la sistematica verifica della rispondenza degli ambienti alle normative vigenti, a cura del R.S.P.P., in ciascuna delle classi a cui risultino iscritti, o pre-iscritti, più di 25 alunni.

Di ogni seduta dell'Assemblea dei genitori deve essere redatto un verbale di assemblea, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
Il registro dei verbali delle Assemblee deve essere custodito presso la Segreteria della Direzione, affinché il Dirigente Scolastico ed il Consiglio d'Istituto, possano prendere visione in ogni momento dei verbali, anche al fine di poter esercitare la vigilanza di cui al successivo art. 46.

Art. 45 Regolamento dell'Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento, che va dato in visione al Consiglio d'Istituto, il quale provvede ad una revisione dello stesso, approvando se conforme ai compiti dell'Assemblea, ovvero rinviandolo a questa se ravvisa la necessità di apporre dei correttivi allo stesso.
L'Assemblea priva di regolamento o che operi con un regolamento non approvato dal Consiglio d'Istituto, anche a seguito della richiesta dei correttivi, non è ritenuta valida, e le sedute di queste sono considerate riunioni informali di genitori, prive di valore ufficiale.
In assenza di specifici regolamenti dell'assemblea dei genitori, vale quanto stabilito negli articoli del capo IV.

Art. 46 Vigilanza

Il Consiglio d'Istituto, con la collaborazione del Dirigente Scolastico vigila sull'attività dell'Assemblea dei genitori.
Se vengono ravvisati comportamenti difformi ai suoi compiti, ovvero atti manifestamente illegittimi, il Consiglio d'Istituto, con apposita delibera, può diffidare l'Assemblea dei genitori in caso di lievi trasgressioni, ovvero dichiararne il disconoscimento e il conseguente scioglimento in casi più gravi, informandone, se necessario, le competenti autorità per i provvedimenti di rispettiva competenza.

CAPO III - ORARIO SCOLASTICO

Art. 47 Adattamento

1. Il Consiglio d'Istituto provvede entro il 30 Giugno di ogni anno all'adattamento del Calendario scolastico dell'anno successivo, in modo da dare la necessaria informazione alle famiglie.
2. Il Consiglio d'Istituto definisce le modalità di svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto delle condizioni ambientali, riguardo alle disponibilità delle strutture, dei servizi, e alle condizioni socio-economiche delle famiglie.

SEZIONE I - SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 48 Ingresso Alunni

Gli alunni fanno il loro ingresso negli edifici scolastici, sotto la vigilanza del personale ausiliario e del personale docente, secondo il seguente orario:

- dalle ore 8.00 alle ore 9.00 nelle scuole di Barba, Catena e Vignole
- dalle ore 8.15 alle ore 9.15 nella scuola di Valenzatico

Art. 49 Orario anticipato

Su richiesta dei genitori, è prevista la possibilità di accogliere i bambini fino a quindici minuti prima dell'inizio dell'attività didattica. L'eventuale richiesta, documentata con appositi certificati e attestati di servizio dei datori di lavoro, deve essere presentata dai genitori all'atto dell'iscrizione o in corso d'anno per sopraggiunte motivazioni.
Tali domande vengono valutate dal Dirigente Scolastico che si pronuncia in merito con apposita comunicazione scritta, inviata ai genitori richiedenti. In caso di rigetto delle domande, nella comunicazione ne devono essere dettagliatamente esposte le ragioni e l'avvertenza della facoltà di porre reclamo motivato.
Gli alunni autorizzati all'ingresso anticipato sono vigilati dal personale ausiliario.

Art. 50 Ingresso insegnanti

L'ingresso degli insegnanti deve avvenire cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Art. 51 Uscita alunni

Gli alunni vengono consegnati ai genitori secondo l'orario concordato dai docenti dei vari plessi.
I genitori non devono trattenersi nei locali e nelle pertinenze della scuola oltre il tempo necessario al ritiro del figlio.
Gli alunni che solitamente usufruiscono del servizio scuolabus, in caso di uscita con mezzi propri, dovranno presentare al mattino comunicazione scritta.

SEZIONE II – SCUOLA PRIMARIA

Art. 52 Ingresso Alunni

Gli alunni fanno il loro ingresso negli edifici scolastici, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, fissato per le 8.30, sotto la vigilanza dei docenti.

Art. 53 Orario anticipato

I genitori possono richiedere ingresso anticipato per i propri figli. Il servizio di pre-scuola, a pagamento, è organizzato dalle ore 7.30 alle ore 8.25 ed è gestito da personale esterno alla scuola.

Art. 54 Ingresso degli Insegnanti

L'ingresso degli insegnanti deve avvenire cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 55 Uscita degli alunni

Gli alunni sono accompagnati all'uscita dal docente in servizio all'ultima ora e consegnati alle famiglie secondo le modalità concordate tra docenti e famiglie.
Gli alunni che solitamente usufruiscono del servizio scuolabus, in caso di uscita con mezzi propri, dovranno presentare al mattino comunicazione scritta.
I genitori non devono trattenersi nei locali e nelle pertinenze della scuola oltre il tempo necessario al ritiro del figlio.

SEZIONE III – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 56 Ingresso Alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, dopo essere scesi dal pulmino (tra le ore 7.45 e le ore 7.50), dovranno entrare subito nell'atrio centrale dell'edificio e riunirsi nel punto di raccolta della propria classe ove saranno sorvegliati, unitamente agli altri alunni, dal personale docente della prima ora e dai collaboratori scolastici; non è consentito uscire dalle pertinenze dopo essere scesi dal pulmino.
Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus possono entrare nelle pertinenze scolastiche solo al suono della campanella alle 7.45. Si riuniranno quindi ordinatamente nell'atrio della scuola, nello spazio assegnato alla propria classe; successivamente, accompagnati dall'insegnante della prima ora, si recheranno in aula secondo il piano prestabilito annualmente.
Non è consentito entrare attraverso ingressi non autorizzati.
I genitori non possono entrare con le loro auto nelle pertinenze scolastiche.

Art. 57 Ingresso degli Insegnanti

L'ingresso degli insegnanti deve avvenire cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 58 Uscita degli alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, al suono della prima campanella, si recheranno nella palestra accompagnati da un insegnante incaricato. Qui, seduti e vigilati dallo stesso insegnante, attenderanno l'arrivo del pulmino. In caso di uscita con mezzi propri dovranno presentare al mattino comunicazione scritta.
Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus, al suono della seconda campanella, verranno accompagnati al cancello dall'insegnante in servizio all'ultima ora.

SEZIONE IV – ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 59 Orario Ordinario e Straordinario

Il Consiglio di Istituto delibera sui criteri generali relativi ai turni di servizio del personale ATA; tuttavia l'orario ordinario giornaliero dello stesso segue le indicazioni recepite nel contratto di scuola firmato dal Dirigente Scolastico e visionato dalla R.S.U., sulla base del piano di lavoro annuale redatto dal D.S.G.A.
Le prestazioni di servizio straordinarie di tale personale devono avvenire nell'ambito delle autorizzazioni concesse dal Dirigente Scolastico e su previa proposta del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Art. 60 Servizio di vigilanza

Il personale ausiliario è responsabile della vigilanza degli edifici scolastici, delle strutture e del materiale didattico
Lo stesso personale vigila sull'incolumità degli alunni, anche collaborando con il personale docente, quando questi sia presente e ne richieda l'intervento, per un massimo di 15 minuti .

CAPO IV - MATERIALI E SUSSIDI

SEZIONE I – MATERIALI DI CONSUMO E DI GIOCO, SUSSIDI DIDATTICI DOTAZIONI LIBRARIE E MULTIMEDIALI

Art. 61 Scelta dei materiali

La scelta dei sussidi, delle pubblicazioni, delle attrezzature, del materiale di gioco e di consumo è di competenza dei docenti.

Art. 62 Rinnovo, acquisto, conservazione

Il Consiglio d'Istituto è competente in materia di acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici e delle dotazioni librarie, del materiale di gioco per la scuola dell'infanzia, del materiale di consumo e delle attrezzature multimediali.

Art. 63 Acquisto ed assegnazione di materiale sostitutivo al libro di testo

Il Consiglio d'Istituto delibera l'acquisto di materiale librario e/o multimediale sostitutivo presso le classi dell'Istituto, anche nell'applicazione della L.170/2010.

CAPO V - ATTIVITA' DI RECUPERO

Art. 64 Attività di recupero

Il Consiglio di Istituto fissa i criteri generali per l'eventuale destinazione di ore di insegnamento all'attività di recupero per gli alunni.

CAPO VI - ATTIVITA' DIDATTICO-RICREATIVE

SEZIONE I – FINALITA' E MODALITA'

Art. 65 Indicazione delle attività

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono suggerire al Collegio dei Docenti le attività che la classe intende svolgere. Trattandosi di una scelta didattica, il Collegio può respingere il suggerimento, ma deve motivarne il mancato accoglimento.
Per quanto riguarda le attività didattico-ricreative quali rappresentazioni teatrali, animazioni, collocate durante l'orario scolastico, devono essere osservati i seguenti criteri:

a. le attività dovranno interessare tutti gli alunni; se a pagamento, eventuali casi di eccezionale disagio economico saranno segnalati al Consiglio d'Istituto, per il relativo intervento;
b. il costo pro-capite a carico delle famiglie degli alunni deve sempre essere contenuto;
c. l'organizzazione delle rappresentazioni teatrali deve avvenire in accordo con il Dirigente Scolastico, titolare delle attività negoziali.

CAPO VII - PARERI E PROPOSTA DI SPERIMENTAZIONE

Art. 66 Settori ammessi

Il Collegio dei Docenti progetta e realizza autonomamente le sperimentazioni metodologico-didattiche e coinvolge il Consiglio d'Istituto per la parte strettamente finanziaria, in modo da verificare la compatibilità delle spese con i finanziamenti disponibili.

CAPO VIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

SEZIONE I – PROPOSTE E CRITERI

Art. 67 Proposta

La proposta per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, può pervenire da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto.

Art. 68 Definizione dei criteri

Il Collegio dei Docenti programma le eventuali visite e viaggi, ed il Consiglio d'Istituto autorizza le visite programmate.

CAPO IX - SCAMBI DI INFORMAZIONE, ESPERIENZE E COLLABORAZIONE CON LE ALTRE SCUOLE

SEZIONE I - RAPPORTI INTERISTITUZIONALI

Art. 69 Promozioni di contatti

Il Collegio dei Docenti promuove i contatti con le altre scuole per realizzare scambi di informazioni, esperienze e collaborazioni e coinvolge il Consiglio d'Istituto per la parte finanziaria.
E' facoltà del Consiglio d'Istituto esercitare la medesima promozione.

CAPO X - SCAMBI DI ALUNNI CON PAESI STRANIERI

SEZIONE I - FINALITA'

Art. 70 Definizione

Possono essere autorizzati scambi di classi che abbiano già un precedente rapporto con scuole straniere, a seguito dell'esistenza di corrispondenza tra insegnanti e classi, ovvero di iniziative di gemellaggio o similari, per iniziativa della classe interessata, di Enti Locali o di altre istituzioni.

Art. 71 Approvazione dell'iniziativa

Il Progetto deve seguire le linee di indirizzo del P.O.F., viene elaborato da un'apposita commissione nominata all'interno del Collegio dei Docenti e viene presentato al Consiglio d'Intersezione – Interclasse - Classe e adottato con apposita delibera dal Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del P.O.F.
Il Collegio Docenti può proporre forme di scambio in riferimento agli articoli precedenti e realizzarle autonomamente, purché ciò non costituisca aggravio di spesa.

CAPO XI - INTITOLAZIONE DELLE SCUOLE, AULE, LOCALI INTERNI, MONUMENTI E LAPIDI

Art. 72 Procedure

Le procedure per la intitolazione di edifici o locali scolastici, ovvero per la installazioni di monumenti o lapidi sono dettagliatamente stabilite dalle disposizioni normative vigenti, cui si rimanda.

Art. 73 Proposte e delibere

Sulle proposte che possono essere avanzate dal Consiglio di Intersezione o di Interclasse o di Classe, delibera il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

CAPO XII - INIZIATIVE DI SOSTEGNO E SOLIDARIETA'

SEZIONE I – FINALITA' E GENERALITA'

Art. 74 Finalità

Le iniziative di sostegno e solidarietà sono finalizzate alla promozione negli alunni di una coscienza morale solidale con l'umanità per il migliore sviluppo etico della personalità

Art. 75 Generalità

Il Consiglio di Istituto può deliberare le forme e le modalità delle iniziative di sostegno e solidarietà che possono essere assunte dall'Istituto.

CAPO XIII - INIZIATIVE DI ENTI E PRIVATI NELLA SCUOLA

SEZIONE I – INIZIATIVE E AUTORIZZAZIONI

Art. 76 Iniziative

Eventuali richieste di iniziative nella scuola, da parte di Enti o Privati, a secondo della loro natura e finalità, devono essere sottoposti all'esame del Consiglio d'Istituto, che si attiva per accertarne la serietà e la specificità, in riferimento anche alle finalità ribadite nel P.O.F.

Tuttavia, di ogni richiesta, attraverso l'articolazione dei referenti di plesso, deve essere informato il Collegio Docenti, il quale esprime un parere compiuto sull'opportunità o meno di seguire l'iniziativa proposta.
Il Consiglio di Istituto, se lo ritiene opportuno, può avvisare i genitori degli alunni delle iniziative autorizzate.

Art. 77 Ingresso di persone estranee

Oltre al personale docente e al personale ATA in servizio presso il plesso scolastico, l'ingresso di persone estranee nei locali scolastici non è autorizzato, se non dal Dirigente Scolastico, salve le prescrizioni dell'art.14.2 inerente le modalità d'accesso dei membri del Consiglio d'Istituto.
I genitori degli alunni o i loro familiari, possono accedere all'edificio scolastico al di fuori delle forme istituzionali previste per il raccordo scuola-famiglia, solo in casi di estrema necessità e per comunicazioni urgenti e brevi, e comunque in modo non continuativo.
Il Dirigente Scolastico può emanare disposizioni al personale docente per l'ingresso di personale dell'Ente Locale o di aziende private impegnato in servizi tecnici di manutenzione o riparazione.
Il personale ausiliario è comunque tenuto a vigilare sull'ingresso e la permanenza delle persone presso gli edifici scolastici.

CAPO XIV - ATTIVITA' AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

SEZIONE I - VERIFICA DELLE ATTIVITA'

Art. 78 Parere finale

Entro il 30 Giugno il Consiglio di Istituto, sulla base di una relazione fornita congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., esprime il proprio parere sullo stato di attuazione del programma annuale e formula una verifica finanziaria, mettendo così le premesse per la predisposizione del nuovo programma annuale.
Nella stessa seduta il Consiglio di Istituto si esprime su tutte le attività intraprese durante l'anno scolastico.

CAPO XV - ATTIVITA' DI FINE MANDATO

SEZIONE I – COMMISSIONE ELETTORALE

Art. 79 Istituzione

Secondo le disposizioni legislative, a fine mandato, viene rinnovata la commissione elettorale i cui componenti sono designati e nominati dal Dirigente Scolastico.

Art. 80 Componenti

La commissione elettorale si compone di 5 membri:
- due docenti
- un rappresentante del personale ATA
- due genitori degli alunni

Art. 81 Compiti

Tale commissione curerà le operazioni elettorali dell'Istituto seguendo le indicazioni ministeriali.

PARTE III – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

(Ai sensi del D.P.R. n. 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti modificato con D.P.R. n.235/07)

CAPO I – DISCIPLINA

SEZIONE I - SCUOLA SECONDARIA

Art. 82 Premessa

I doveri delle Studentesse e degli Studenti si identificano nei seguenti aspetti generali:

a. frequenza regolare delle lezioni ed assolvimento degli impegni di studio;
b. comportamento corretto durante le lezioni ed in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
c. rispetto dei compagni, del personale della scuola e di qualunque persona con cui si entra in relazione;
d. rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature, dei sussidi didattici e dell'ambiente scolastico;
e. osservanza delle disposizioni organizzative (orari, permessi, divieto di fumo, visite esterne, gite ecc.) e delle disposizioni di sicurezza

Art. 83 Codice di comportamento

1. INGRESSO ALUNNI

   Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, dopo essere scesi dal pulmino (tra le ore 07.45 e 07.50), dovranno entrare subito nell'atrio centrale dell'edificio e riunirsi nel punto di raccolta della propria classe ove saranno sorvegliati, unitamente agli altri alunni, dal personale docente della prima ora e dai collaboratori scolastici; non è consentito uscire dalle pertinenze dopo essere scesi dal pulmino.

   Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus possono entrare nelle pertinenze scolastiche solo al suono della campanella, all'apertura dei cancelli, si riuniranno ordinatamente nello spazio assegnato alla propria classe; successivamente, accompagnati dall'insegnante della prima ora, si recheranno in aula secondo il piano prestabilito annualmente.

   Non è consentito entrare attraverso ingressi non autorizzati.

   I genitori non possono entrare con le loro auto nelle pertinenze scolastiche.

2. USCITA ALUNNI

   Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus al suono della prima campanella, si recheranno nella palestra accompagnati da uno o più insegnanti incaricati, dove, seduti e vigilati dagli stessi insegnanti, attenderanno l'arrivo dei rispettivi pulmini. In caso di uscita con mezzi propri, dovranno presentare al mattino comunicazione scritta del genitore.

   Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus usciranno dalla classe al suono della seconda campanella accompagnati fino al cancello dell'edificio dall'insegnante dell'ultima ora di lezione.

   E' assolutamente vietato spingere i compagni, uscire dal gruppo classe, correre nei corridoi, nell'atrio e nelle pertinenze esterne.

   Non è consentito sostare negli spazi esterni della scuola, né utilizzare uscite non autorizzate.

3. RITARDI

   Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntualmente ed entrare in aula in silenzio.

   In caso di ritardo l'alunno, accompagnato da un genitore o da un delegato che dovrà giustificare personalmente il motivo del ritardo sull'apposito modulo reperibile in portineria, sarà ammesso in classe; il ritardo sarà annotato sul registro di classe. Il giorno successivo non dovrà presentare la giustificazione scritta.

   In caso di ritardo superiore a trenta minuti l'alunno è ammesso in classe all'ora successiva.

4. ASSENZE

   Le assenze devono essere giustificate sul libretto personale e firmate dal genitore che ha depositato la firma. AI controllo della giustificazione ed alla notifica sul registro di classe provvederà l'insegnante della prima ora di lezione. Per assenze arbitrarie e firme false, saranno erogate sanzioni disciplinari.

   Qualora l'alunno si presenti senza giustificazione per assenza inferiore a cinque giorni, il Preside o l'insegnante

delegato possono ammetterlo in classe con propria decisione; l'assenza deve, comunque, essere giustificata il giorno successivo. Qualora l'alunno si presenti senza giustificazione, per due giorni consecutivi, sarà data comunicazione ai genitori.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni antimeridiane, a tutte le altre attività (recupero, potenziamento, patentino, ecc.) eventualmente previste anche in orario pomeridiano e pertanto le giustificazioni sono necessarie anche per assenze da tali attività.

In caso di assenza per motivi di salute o personali, pari o superiore a cinque giorni, compresa la domenica e i festivi, oltre alla giustificazione dovrà essere presentato un certificato medico che attesti:

- l'avvenuta guarigione (se l'assenza è per malattia) ,
- che l'alunno non abbia contratto malattia (se assente per motivi personali).

Gli alunni che ne saranno sprovvisti non potranno essere ammessi in classe.

Tuttavia, nel caso in cui l'assenza pari o superiore a cinque giorni non sia dovuta a motivi di salute ma ad altra causa, il genitore potrà anticipatamente fare un'autocertificazione, senza bisogno di presentare certificato medico.

5. USCITE ANTICIPATE

Qualora gli alunni abbiano necessità di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per visite mediche, indisposizione, o motivi familiari/personali, i genitori dovranno attenersi a quanto segue:

a. riprendere personalmente il figlio dalla scuola;
b. prevedendo di non poterlo fare personalmente, dovranno rilasciare alla segreteria della scuola, una delega con l'indicazione dei dati anagrafici della persona o delle persone autorizzate a riprendere il figlio;
c. sia i genitori che le persone delegate devono presentarsi con il proprio documento di identità, senza il quale non sarà permesso all'alunno di uscire.

Si precisa che, per motivi di sicurezza, agli alunni non sarà consentito di allontanarsi dalla scuola se non alle condizioni sopra indicate.

6. CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora di lezione, gli alunni rimarranno nella propria aula ed al proprio posto, predisponendo l'occorrente per la lezione successiva.

7. RICREAZIONE

Durante la ricreazione gli alunni:

a. potranno uscire dall'aula a turno, per recarsi al bagno, con il permesso dell'insegnante; la ricreazione può svolgersi anche nello spazio antistante la classe con la vigilanza da parte di tutti gli insegnanti delle classi del piano, coadiuvati dal personale ausiliario.
b. consumeranno la merenda e manterranno un comportamento corretto e responsabile.
c. è assolutamente vietato portare a scuola bevande in contenitori di vetro, lattine, bibite alcoliche. In caso di trasgressione si provvederà al ritiro e sarà data comunicazione alla famiglia.
d. al termine della ricreazione l'aula deve essere ordinata e pulita così come al termine delle lezioni.

8. COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI NELLA SCUOLA

a. Gli alunni e le alunne dovranno vestire in modo adeguato e coerente con l'ambiente e !'istituzione scolastica e non avere accessori che creino situazioni di rischio per la loro incolumità.
b. Non è consentito l'uso dei cellulari durante tutto l'orario scolastico o di mensa; se individuati saranno ritirati e riconsegnati direttamente ai genitori che saranno convocati.
c. E' severamente vietato portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica, giochi, giornalini, figurine, qualsiasi oggetto pericoloso, o comunque tale da arrecare danno alle cose ed alle persone. In caso di trasgressione l'oggetto sarà immediatamente ritirato e consegnato ai genitori dell'alunno, tempestivamente avvertiti.
d. L'alunno è tenuto a rispettare la puntualità, a custodire con diligenza i propri libri, quaderni ed oggetti personali, a non arrecare danno a quelli degli altri, ad eseguire i compiti assegnati, a portare diario, quaderno degli avvisi, materiale didattico necessario, ed a restituire intatto il materiale ricevuto in prestito, deve inoltre:
    i. seguire attentamente le lezioni, partecipare mantenendo un comportamento corretto;
    ii. intervenire solo dopo aver alzato la mano ed averne ricevuto il permesso, senza disturbare gli altri;
    iii. riporre il materiale scolastico della lezione terminata e preparare quello necessario per quella successiva;
    iv. non gettare niente in terra o fuori dalle finestre e collaborare per: ordine, decoro, pulizia all'interno ed all'esterno della scuola;
    v. far firmare tempestivamente gli avvisi sull'apposito quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia; consegnare ai genitori eventuali altre comunicazioni della scuola;
    vi. usare rispetto ed attenzione per gli insegnanti;

e. Gli alunni non devono danneggiare gli arredi ed il materiale scolastico: banchi, armadietti, termosifoni, tende, cartine geografiche, muri, ecc., in quanto patrimonio di tutta la comunità Non devono scrivere sulle pareti dei bagni, dei corridoi e delle aule. I danni a cose, a strutture ed a persone, saranno addebitati ai diretti responsabili. Se questi sono ignoti, l'addebito sarà suddiviso in solido, tra le classi, per gruppo o per settore.
   E' prevista la denuncia per atti vandalici o per comportamenti che arrechino danno a persone o cose presso la competente autorità.
f. Gli alunni possono accedere ai laboratori ed in palestra solo sotto la guida degli insegnanti o del personale collaboratore scolastico. Il trasferimento dall'aula alla palestra e nei laboratori deve avvenire in modo ordinato e puntuale. In caso di assenza dell'insegnante di Educazione Fisica, gli alunni rimarranno in classe. Gli alunni non devono assolutamente accedere agli spogliatoi delle alunne o viceversa.
g. Gli alunni dovranno instaurare rapporti di rispetto e di collaborazione con gli insegnanti, di solidarietà con i compagni

9. I GENITORI DEVONO CONTROLLARE:
   - quotidianamente il quaderno delle comunicazioni scuola/famiglia ed il diario;
   - il libretto delle giustificazioni e non dimenticare di giustificare le assenze
   - devono inoltre tenere frequenti contatti con la scuola ed intervenire subito qualora si presentino problemi relativi al rendimento, al comportamento, ai rapporti con insegnanti e compagni (o, se necessario, aiutare il proprio figlio nell'organizzazione del lavoro scolastico e verificare lo svolgimento dei compiti assegnati.

10. COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

    In caso di assemblee sindacali o scioperi il Capo di Istituto informerà le famiglie sulla impossibilità di garantire lo svolgimento delle lezioni, la vigilanza sugli alunni ed il servizio mensa. Qualora i genitori decidano di mandare comunque a scuola il figlio, sono pregati di essere reperibili. Le comunicazioni di sciopero e assemblee sindacali del personale della scuola verranno fatte tramite comunicazione scritta agli alunni. In caso di assenza dell'alunno nel giorno dello sciopero dovrà essere presentata giustificazione scritta.

Art. 84 Codice disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al rispetto dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica tenendo conto della situazione personale dello studente. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, viene adottata secondo criteri di trasparenza. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno. Tuttavia la riparazione può non estinguere la mancanza rilevata così come l'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
Le sanzioni indicate nel presente regolamento disciplinare si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, viaggi d'istruzione, laboratori, attività sportive ecc.
Le sanzioni non influiscono sulla valutazione del profitto, hanno carattere temporaneo finalizzate alla riparazione del danno ed alla educazione alla convivenza civile.
Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, la sanzione disciplinare non esclude la denuncia all'autorità giudiziaria.
Per quanto non espressamente qui richiamato si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 85 Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti ad irrogarle

1. RICHIAMO VERBALE DEL DOCENTE E/O DIRIGENTE SCOLASTICO
   Pur non costituendo sanzione, il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma scritta. Di norma rileva comportamenti occasionali e non gravi relativi a:
   a. scarsa diligenza e puntualità;
   b. disturbo lieve durante la lezione;
   c. atteggiamenti scorretti, ma non offensivi;
   d. lievi violazioni delle norme di sicurezza o dei regolamenti che non danneggiano altri soggetti.
2. AMMONIZIONE SCRITTA ANNOTATA DAL DOCENTE E/O DAL DIRIGENTE SUL REGISTRO DI CLASSE
   Sanziona:
   a. scorrettezze e offese sia verso i componenti della comunità scolastica che di persone esterne; disturbo continuo durante le lezioni tale da impedire ai compagni il diritto all'apprendimento;

b. comportamenti reiterati anche se non gravi che impediscano la piena funzionalità del servizio, ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola o danneggino l'ambiente;
c. violazione intenzionale delle norme di sicurezza e del regolamento scolastico.

3. AMMONIZIONE SCRITTA ANNOTATA DAL DOCENTE E/O DIRIGENTE SCOLASTICO SUL REGISTRO DI CLASSE ACCOMPAGNATA DA COMUNICAZIONE FORMALE ALLA FAMIGLIA
Sanziona:
a. ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
b. danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri, in questi casi è previsto anche il risarcimento del danno;
c. falsificazione di firme su giustificazioni.

4. ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA UNO A CINQUE GIORNI, STABILITO DAL CONSIGLIO DI CLASSE E COMUNICATO ALLA FAMIGLIA.
Sanziona:
a. recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta;
b. offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica;
c. disturbo grave e continuo durante le lezioni tale da impedirne lo svolgimento;
d. alterazione dei risultati e falsificazione di firme su atti amministrativi;
e. gravi scorrettezze.

5. ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA SEI A QUINDICI GIORNI STABILITO DAL CONSIGLIO DI CLASSE E COMUNICATO ALLA FAMIGLIA.
Sanziona:
a. recidiva di comportamenti già sanzionati con allontanamento;
b. violenza intenzionale con offese gravi alla dignità della persona.

6. ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER UN PERIODO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI STABILITO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO, SU PROPOSTA DEL CONSIGLIO DI CLASSE.
Sanziona: presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Art. 86 Conversione delle sanzioni

1. Nel caso di Ammonizione scritta o allontanamento da scuola il Consiglio di classe deve offrire allo studente/ssa la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione della mancanza a scopo educativo quali:
a. operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici e delle aree esterne;
b. collaborazione con il personale ausiliario;
c. riordino della biblioteca o dei laboratori;
d. attività di volontariato, se concordate con le associazioni.
2. Le sanzioni pecuniarie e il risarcimento del danno non sono convertibili salvo diversa valutazione discrezionale del Consiglio di Classe.
3. In caso di assenze superiori ai 1/3 delle ore di lezione nel quadrimestre il Consiglio di Classe può disporre modalità di verifica tali da accertare l'effettivo apprendimento di tutte le unità didattiche svolte.

Art. 87 Esclusione dalla partecipazione a visite guidate e/o viaggi d'istruzione

Il Consiglio di Classe valuterà se far partecipare a tali attività gli studenti/esse che registrano un numero di note disciplinari superiore a cinque o sanzioni superiori.

Art. 88 Modalità d'irrogazione delle sanzioni e loro impugnazione

1. Per ogni rapporto o nota disciplinare individuale o collettiva, la famiglia sarà avvisata tramite comunicazioni scritte che i genitori dovranno firmare per presa visione e restituire alla scuola.
2. In caso di gravi comportamenti/azioni saranno tempestivamente convocati i genitori, per via breve a scuola, per essere informati e concordare un opportuno ed adeguato intervento.
3. Sul quaderno degli avvisi gli alunni sono tenuti ad annotare i risultati delle prove scritte, che dovranno essere firmati dai genitori. Anche le eventuali comunicazioni per scarso rendimento e comportamento inadeguato, dovranno essere firmate dai genitori.
4. Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente/ssa, il/la quale ha facoltà di presentare prove e testimonianze che saranno riportate nel verbale del Consiglio di Classe o d'Istituto.
5. I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni superiori all'ammonimento scritto devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.
6. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione

della sanzione applicata. L'organo di Garanzia decide il ricorso entro quindici giorni dalla sua presentazione.
7. In caso di presentazione del ricorso la sanzione è sospesa fino alla decisione dell'Organo di Garanzia.

Art. 89 Organo di Garanzia

1. L'organo di Garanzia d'Istituto è così composto:
   - Due docenti designati dal Consiglio d'Istituto;
   - Due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, fra i suoi membri;
   - Il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede.
2. Per la componente docenti e genitori verrà eletto anche un membro supplente.
3. Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza del componenti.
4. Qualora uno o più componenti dell'Organo di Garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, non potranno partecipare in fase deliberante ai lavori dell'Organo stesso.
5. L'Organo di garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al presente regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle studentesse.

CAPO II – PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Art. 90 Sottoscrizione, elaborazione e revisione del Patto

1. Il Patto di Corresponsabilità educativa è redatto e aggiornato da un'apposita commissione, i cui membri, nominati dal Consiglio d'Istituto, sono: il Dirigente Scolastico, tre docenti e tre genitori rappresentativi di ogni ordine scolastico.
2. Il Consiglio d'Istituto delibera sull'adozione del testo approntato.
3. Il Patto va sottoscritto dalla scuola, dai genitori, dagli alunni.
4. L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'Istituzione Scolastica ed è da interpretare, in funzione dell'ordine di scuola che frequenta.
5. All'inizio dell'anno scolastico, nelle riunioni di presentazione della scuola ed in sede di assemblea dei genitori per l'elezione del CC, i docenti illustreranno ai genitori il Patto, lo Statuto degli Studenti ed il Regolamento d'Istituto.