ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI" di DESENZANO D/G

Via Foscolo 14 - 25010 Desenzano d/G (BS)
Tel. 030-9110253 - Fax. 030-9902912
bsic8ab00g@istruzione.it - bsic8ab00g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il regolamento nasce dall'esigenza di tutte le componenti della scuola di stabilire norme indispensabili per una comunità fondata sui valori democratici e sul dialogo.
Le regole non vogliono essere semplici impostazioni o restrizioni, ma richiedono di essere condivise nella comunità scolastica, che, interagendo con quella civile e sociale di cui è parte, vuole fondare il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-bambini/e-famiglie.

TITOLO I

ART. 1
COMPOSIZIONE DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI" di DESENZANO
L'Istituto Comprensivo II "Trebeschi" di Desenzano d/G ha sede presso la scuola secondaria di I grado di Rivoltella, via U. Foscolo, 14 -25010 Rivoltella d/G- tel. 0309110253 e ne ha la rappresentanza il Dirigente scolastico.
L'Istituto Comprensivo II "Trebeschi" di Desenzano d/G è composto dai sottoelencati plessi scolastici:

- **Scuola dell'Infanzia** *"A. Einstein",* Via U. Foscolo, 14 - Rivoltella d/G
- **Scuola dell'Infanzia** *"R. Levi Montakcini"*, Piazza Concordia - S. Martino della Battaglia
- **Scuola Primaria** *"Don Mazzolari"* , Via Circonvallazione, 35 - Rivoltella d/G
- **Scuola Primaria** *"B.Bianchi Porro"* , Via XX settembre - Sirmione
- **Scuola Primaria** "*A. Avigo Barbizzoli"* , Via Italia Libera - Pozzolengo
- **Scuola Secondaria I Grado** *"A. Trebeschi"* , Via U. Foscolo, 14 - Rivoltella d/G
- **Scuola Secondaria I Grado** Via Alfieri, 1 - Sirmione
- **Scuola Secondaria I Grado** Via Longarone, - Pozzolengo

ART. 2
RIFERIMENTO LEGISLATIVO
Il presente regolamento interno dell' Istituto Comprensivo II di Desenzano d/G è adottato ai sensi del D.L.vo 297/94 ART. 10, lett. a) e nel contesto normativo dell'autonomia delle istituzioni scolastiche definito dalla legge 59/97.
Entra in vigore dalla data di approvazione e può essere modificato con i criteri che sono stabiliti dal successivo ART. 3.
Spetta a tutte le componenti interessate osservarne le norme e farle osservare segnalando al Consiglio di Istituto eventuali difficoltà di applicazione ed eventuali proposte di integrazione o cambiamento.

ART. 3
MODIFICHE DI REGOLAMENTO
Le proposte di modifiche al regolamento possono essere presentate al Consiglio di Istituto che provvederà ad esaminarle e ad approvarle a maggioranza assoluta dei 2/3 dei componenti presenti. In mancanza di tale maggioranza la modifica non è approvata.

ART. 4
ENTRATA IN VIGORE
a) Il presente regolamento viene emanato con Decreto del Dirigente scolastico ed entra in vigore il giorno stesso della sua emanazione.
b) Le modifiche al presente Regolamento vengono emanate ed entrano in vigore con le stesse modalità di cui al comma precedente.

ART. 5
NORMA FINALE
a) Le norme contenute nel presente regolamento hanno vigore, fatte salve successive differenti disposizioni di leggi, decreti, ordinanze, o circolari ministeriali. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

TITOLO II - Organi collegiali -

ART. 6
ORGANI COLLEGIALI DELL' ISTITUTO
- **la Giunta Esecutiva**
- **il Consiglio di Istituto**
- **il Collegio dei Docenti**
- **i Consigli di intersezione, interclasse, di classe, di plesso (solo componente docente)**
- **il Comitato di valutazione**
- **il Comitato dei genitori**
- **l'Assemblea dei genitori**

ART. 7
FUNZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
Le funzioni degli OO.CC. traggono il loro fondamento dall' art. 97 della Costituzione, sono esplicate nel D.L.vo 297/94, capo I. Sui doveri di chi è eletto a cariche pubbliche si fa riferimento agli artt. 28 e 51 della Costituzione.

ART. 8
DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.
La *convocazione* degli OO.CC. deve essere disposta dal Presidente dell' Organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg., rispetto alla data delle riunioni.
La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri degli OO.CC. e, mediante affissione all'Albo online del sito dell' Istituto, di copia della convocazione medesima; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la sua regolare Convocazione.
La lettera e l' avviso di convocazione devono indicare, la data, l'ora e gli argomenti all' Ordine del Giorno.
L' *Ordine del Giorno* degli OO.CC. è fissato dal Presidente di ciascun organo e comunicato ai componenti nella lettera di convocazione. Può portare la voce "varie ed eventuali" che dà la possibilità di trattare più argomenti a condizione che la trattazione degli stessi sia chiesta in apertura di seduta, sia accettata dalla maggioranza assoluta dei componenti in carica, sia data la precedenza ai più importanti e sia rimandata la discussione degli "eccedenti" alla seduta seguente.
Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo *verbale* firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.
Il verbale è sintetico e precisa l'argomento dell'O.d.G., una breve sintesi della discussione, la decisione finale, le delibere adottate; ogni componente dell' Organo può però chiedere che venga messo a verbale un suo intervento orale o scritto.
Qualora dal verbale non emergesse il numero dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti, le decisioni si intendono assunte all'unanimità.
Il verbale viene inviato via mail ai componenti, con congruo anticipo, per prenderne visione e, prima dell'approvazione, ogni componente ha diritto a verbalizzare (senza modifica della prima stesura) le sue integrazioni al verbale.
Successivamente il verbale viene approvato a maggioranza e firmato dal Presidente e dal Segretario.
I registri dei verbali sono custoditi a cura dei Presidenti e possono essere consultati dai componenti dell'O.C. interessato. Copia dei verbale delle riunioni del Consiglio di Interclasse, Intersezione e di Classe

deve essere inviata a cura dei segretari al Dirigente Scolastico, curando che pervenga prima delle previste successive riunioni degli OO.CC. superiori (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti…).
Copia del verbale del Consiglio di Istituto viene pubblicata sul sito per l'affissione, per 30 gg., all' Albo on-line.
Le sedute degli OO.CC. hanno *validità* quando è presente almeno la metà più uno dei componenti. In caso non si raggiunga tale presenza, la seduta è sciolta e rinviata ad altra data che sarà determinata dal Presidente anche tenendo conto delle proposte del Piano delle Attività connesse.
Le *decisioni* (o le delibere) degli OO.CC. sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del presidente.
Occorre la maggioranza assoluta (2/3 dei presenti alla seduta) per eleggere in prima votazione il Presidente del Consiglio di Istituto: qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa.

ART. 9
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC.
Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di relazionare, nei limiti possibili, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in via di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza, la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

ART. 10
SVOLGIMENTO COORDINATO DELL' ATTIVITA' DEGLI OO.CC.
Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, soprattutto quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un dato Organo Collegiale.

ART. 11
ELEZIONI DI DURATA ANNUALE
Entro la fine del secondo mese dell' anno scolastico, il Dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l' assemblea dei genitori che, ascoltata e discussa una comunicazione introduttiva del Dirigente stesso o di un docente, a ciò delegato, procede alla elezione dei rappresentanti di classe.
La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal Consiglio di Istituto, comunque al di fuori dell' orario delle lezioni, fissata entro il 31 ottobre.

ART. 12
CONSIGLIO DI INTERCLASSE / INTERSEZIONE/ CLASSE
Il Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un insegnante delegato.
E' convocato su iniziativa di chi presiede o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce di regola almeno due volte all'anno. Alle sedute del Consiglio di Intersezione/Interclasse/ Classe possono essere invitati:
a) i rappresentanti del Consiglio di Istituto
b) personale specializzato o comunque esperto di particolari problemi.
Il consiglio di Interclasse/Intersezione/di Classe ha lo scopo di:
a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all' azione educativa, didattica e ad iniziative di sperimentazione;
b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, genitori ed alunni;
c) verificare l' andamento complessivo dell' attività didattica nelle classi di sua competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
d) curare, alla sola presenza dei docenti, il coordinamento didattico ed i rapporti interdisciplinari; ecc. ecc.
Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/ Classe dura in carica un anno scolastico ed è formato da:
1) componenti di diritto (Dirigente scolastico – docenti)

2) componenti eletti (un genitore nella scuola dell'infanzia/primaria e 4 genitori della scuola secondaria 1° grado)

ART. 13
COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è un organo collegiale istituito a livello di Istituto per realizzare la partecipazione degli insegnanti alla gestione della scuola ed è sovrano per le attività didattiche.
Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall' Art. 7 del D.L.vo 297/94 e successive relative norme.
Si riunisce di norma secondo il calendario del Piano annuale delle attività definito ad inizio anno, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

ART. 14
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PIANO DELLE ATTIVITA' COLLEGIALI

Questo regolamento è una parte del più generale "Piano dell'Offerta Formativa", che è il documento fondamentale costitutivo dell'identità dell'Istituto.
Il Collegio dei Docenti delibera, all'inizio di ogni anno scolastico, il Piano delle Attività per riunioni organi collegiali, programmazione - verifica - valutazione, rapporti - scuola - famiglia - enti sul territorio, aggiornamento docenti.
Il piano ha lo scopo dì coordinare le attività connesse all'azione didattica inclusa la programmazione, il funzionamento della scuola, i rapporti con le famiglie ed altri Enti.

ART. 15
CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è un organo collegiale istituito a livello di Istituto per realizzare la partecipazione di insegnanti e genitori alla gestione della scuola.
Si riunisce, convocato e presieduto da uno dei suoi membri eletto tra i rappresentanti dei genitori, con lo scopo di:

a) deliberare il conto consuntivo ed il bilancio di previsione;
b) adottare il Regolamento d' Istituto;
c) acquistare le attrezzature necessarie alla scuola;
d) adattare il calendario scolastico alle esigenze ambientali;
e) stabilire i criteri per l'attuazione delle attività scolastiche, parascolastiche, ecc.;
f) promuovere contatti con altre scuole
g) promuovere la partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative;
h) indicare i criteri generali relativi alla composizione delle classi, all'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, parascolastiche;
i) esprimere parere sull'andamento generale d'istituto;
l) promuovere iniziative atte a migliorare il funzionamento dell'Istituto

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici ed è formato da:

1) componente di diritto, il Dirigente scolastico
2) componenti eletti (8 docenti, 8 genitori e 2 componenti del personale ATA

Il Consiglio di Istituto ha sede presso la scuola secondaria di I grado "Trebeschi" di via Foscolo, 14 di Rivoltella d/G.
Il Consiglio di Istituto ha inoltre i seguenti compiti:

a) accettazione o rinuncia di legati, eredità o donazioni;
b) costituzioni o compartecipazioni a fondazioni; compartecipazione a borse di studio;
c) accensione di mutui ed in genere di contratti pluriennali;
d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
e) adesione a reti di scuole e consorzi;
f) utilizzazione economica di opere dell' ingegno;

g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
h) eventuale individuazione del limite superiore di spesa per la contrattazione da parte del dirigente scolastico senza l'obbligo di comparazione di almeno tre preventivi.

Il Consiglio determina i criteri ed i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;
b) contratti di locazione;
c) utilizzazione -da parte di terzi- di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola;
d) convenzioni relative a prestazioni da parte del personale della scuola (o degli alunni) per conto di terzi;
e) alienazione di beni e servizi (prodotti nell'esercizio delle attività didattiche) a terzi;
f) acquisto e vendita di titoli di stato;
g) contratti di prestazione d'opera con esperti;
h) partecipazione a progetti nazionali ed internazionali.

ART. 16
ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Organi del Consiglio di Istituto sono:

1) il Presidente
2) il Vicepresidente
3) la Giunta esecutiva
4) il Presidente della giunta Esecutiva
5) il Segretario del Consiglio di Istituto
6) il Segretario della Giunta Esecutiva

ART. 17
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti la votazione è ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno degli eligendi.

Il Presidente convoca il Consiglio e lo presiede. Il rinnovo avviene secondo le leggi vigenti. La prima riunione del Consiglio di Istituto rinnovato ha all' O.d.G. n. 1 l'elezione del Presidente e la nomina degli organismi del Consiglio d' Istituto. Fino all'elezione del Presidente la prima riunione è presieduta dal Dirigente Scolastico. Ad elezione avvenuta il Dirigente scolastico cede la presidenza.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico il quale deve occupare la zona a lui riservata e non ha diritto di parola.

ART. 18
VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Vicepresidente presiede il Consiglio di Istituto in caso di assenza del Presidente. In assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la riunione il Membro più anziano della componente genitori.

ART. 19
GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio di Istituto, è composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Dirigente dei Servizi Generali ed Amm.vi che svolge le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta Esecutiva definisce l'ordine del giorno e prepara i lavori del Consiglio di Istituto fermo restando di diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predispone il bilancio ed il conto consuntivo e cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto, che si riunisce di norma dopo almeno 5 giorni.

ART. 20
IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA
Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico.

ART. 21
IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Le funzioni di segretario del Consiglio d' Istituto sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso.

ART. 22
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA
Segretario della giunta esecutiva è il Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

ART. 23
RELAZIONE ANNUALE
Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.
(Art. 25 D.L.vo. 165/2001)

ART. 24
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

a. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il Consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive è dichiarato decaduto.
b. Non è consentito di deliberare su argomenti che non rientrino nell'ordine del giorno. I singoli Consiglieri per il Consiglio d'Istituto, o i membri della Giunta Esecutiva per i lavori della Giunta medesima, hanno facoltà di indicare in ciascuna seduta eventuali nuovi argomenti da porre all'ordine del giorno della successiva seduta dell'Organo di competenza. I singoli Consiglieri e i Membri della Giunta Esecutiva hanno il diritto di prendere visione presso l'Ufficio, nelle ore di apertura al pubblico, degli atti riguardanti gli argomenti posti all'ordine del giorno.
c. Il Presidente apre la seduta all'ora stabilita, pone in discussione i vari argomenti previsti dall'ordine del giorno, concede la parola, dirige e modera la discussione, apre le votazioni e annuncia il risultato. Il Presidente fa rispettare le disposizioni di legge ed il regolamento.
d. La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del suo Presidente pro-tempore o del suo legittimo sostituto, oppure quando almeno la metà dei suoi membri ne faccia formale richiesta, indicando gli argomenti da porre all'ordine del giorno. In tale caso la convocazione deve essere ordinata dal Presidente della Giunta Esecutiva o dal suo legittimo sostituto entro dieci giorni dalla data di ricezione della formale richiesta. Le prerogative della Giunta Esecutiva sono quelle previste dal D.Lgs. 16.04.1994 n. 297 e sono esercitate nel rispetto di quanto disposto dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche (D.M. 1 febbraio 2001 n. 44).
e. I lavori del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono verbalizzati in appositi libri, con le modalità di cui ai successivi commi g - j - k - r - s - v - w – x, ovvero con le modalità disposte dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (D.M. 1 febbraio 2001 n. 44).
f. Il Presidente del Consiglio d'Istituto può assistere alle sedute della Giunta Esecutiva e prendere la parola senza diritto di voto. Il Presidente del Consiglio d'Istituto invita il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo pro-tempore, Membro di diritto della Giunta Esecutiva, a fungere da relatore, senza diritto di voto, quando siano posti all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, oppure altri argomenti per quanto concerne la loro rilevanza contabile. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve prestare assistenza ai lavori del Consiglio ai quali venga invitato.

g. E' facoltà di ogni Membro della Giunta Esecutiva o del Consiglio d'Istituto di far iscrivere a verbale della seduta alla quale legittimamente interviene proprie testuali dichiarazioni riguardanti gli argomenti posti all'ordine del giorno di ciascuna seduta.
h. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei membri in carica. Per la validità delle sedute della Giunta Esecutiva è necessaria la presenza della metà più uno dei membri in carica, ivi compresi il Presidente ed il Coordinatore Amministrativo pro tempore. Le approvazioni delle proposte della Giunta Esecutiva e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto espresso dal Presidente.
i. L'apertura di ciascuna seduta della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto avviene con l'appello nominale che accerta la presenza del numero legale dei Membri. In mancanza del numero legale, il Presidente o il suo legittimo sostituto accerta a verbale l'impossibilità di procedere con i lavori ed ordina una nuova convocazione.
j. Il Membro elettivo del Consiglio che senza giustificazione risulti assente per tre sedute anche non consecutive nell'anno solare è dichiarato decaduto e viene surrogato ai sensi del D.P.R. n.416/1974, art.29.
k. Dopo l'appello e constatata la validità della seduta, il Presidente legge o fa leggere il verbale della seduta precedente e lo mette ai voti per l'approvazione.
l. Gli argomenti dell'ordine del giorno vengono discussi e posti in votazione secondo l'ordine in cui si trovano iscritti nell'avviso di convocazione. E' data facoltà alla Giunta Esecutiva e al Consiglio d'Istituto di deliberare seduta stante l'inversione di argomenti posti all'ordine del giorno. La mozione di inversione dell'ordine del giorno può essere presentata prima dell'inizio della seduta e deve essere approvata a maggioranza.
m. I Consiglieri ed i Membri della Giunta Esecutiva che intendono parlare su di un argomento posto all'ordine del giorno durante la seduta cui legittimamente partecipano, chiedono la parola al Presidente, il quale la concede rispettando la precedenza delle richieste.
n. I Consiglieri ed i Membri della Giunta Esecutiva parlano dal proprio posto rivolgendosi sempre al Presidente. La discussione a dialogo è vietata.
o. Non è permesso interrompere un Consigliere o un Membro della Giunta mentre parla, salvo che per un richiamo al Regolamento fatto dal Presidente. Il discorso deve interessare unicamente la proposta in discussione. Non è permesso divagare in osservazioni su altri argomenti. Il Presidente, in tale caso, può richiamare il Consigliere che contravviene a tale norma e, dopo due richiami, può togliergli la parola.
p. Non si concede mai la parola durante la votazione e tra la prova e la contro prova.
q. La durata di ciascuna seduta non supera normalmente le tre ore. Alla fine di ogni seduta il Presidente dichiara "La seduta è tolta".
r. I verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva devono essere compilati entro l'ottavo giorno lavorativo successivo a ciascuna seduta da rispettivi Segretari e devono contenere, oltre alle eventuali dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma “g” e del successivo comma “s”, l'indicazione degli argomenti in discussione, la motivata proposta messa in votazione ed i voti resi in pro e in contro da ciascun votante, indicato con il solo cognome, salvo i casi di eventuale omonimia. Non si indicano i cognomi dei votanti solo in caso di unanimità. Le votazioni sono sempre palesi e per alzata di mano. Le votazioni sono segrete, su scheda, solo quando riguardino persone. Le schede votate sono distrutte dal segretario seduta stante. Ogni delibera adottata deve essere contraddistinta da un numero progressivo, dall'inizio al termine di ciascun esercizio finanziario.
s. E' facoltà di ogni Membro del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva di far iscrivere a verbale una propria motivata dichiarazione di voto.
t. Chiusa la discussione, si può avere la parola solo per la dichiarazione di voto.
u. Il risultato delle votazioni relativo ad ogni singolo argomento è proclamato dal Presidente con la formula: Il Consiglio approva, oppure, il Consiglio respinge.

v. Si fa menzione nel verbale di ciascuna seduta del Consiglio e della Giunta Esecutiva della presenza o assenza di ciascun membro, del ritardo o dell'uscita anticipata, prima che la seduta sia stata dichiarata chiusa.
w. Entro l'ottavo giorno lavorativo, i verbali del Consiglio, completi delle deliberazioni adottate, sono firmati dal Presidente e dal Segretario che hanno rispettivamente presieduto e verbalizzato la seduta. Copia integrale del verbale del Consiglio d'Istituto, sottoscritta ed autenticata dal suo Segretario viene pubblicata all'Albo Pretorio del sito web dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta sottoscritta dall'interessato.
x. I libri d'obbligo che devono essere aggiornati e tenuti presso la sede dell'Istituto sono i seguenti:
    1) il libro dei verbali del Consiglio d'Istituto;
    2) il libro dei verbali della Giunta Esecutiva;
    3) i libri contabili previsti dalle norme generali di contabilità in vigore;

    I libri dei verbali devono avere le pagine progressivamente numerate. Non è consentito lasciare pagine o righe inutilizzate. Gli spazi bianchi devono essere barrati.
y. Il Personale Docente e non Docente titolare nell'Istituto e tutti i Genitori ed i legittimi Tutori degli Alunni frequentanti sono considerati elettori del Consiglio d'Istituto ed hanno pertanto il diritto di assistere senza poter prendere la parola alle sedute pubbliche del Consiglio. Genitori e Tutori ricevono l'avviso della convocazione del Consiglio tramite la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del sito web dell'Istituto.

    Il Presidente accerta seduta stante il sussistere del diritto di presenza degli astanti nei modi che riterrà opportuni. Nel caso di notevole afflusso di pubblico, il Consiglio si riunirà nel locale più ampio della Scuola disponibile in quel momento.

ART. 25
COMITATO PER LA VALUTAZIONE

Il Comitato di Valutazione è organo collegiale eletto dal Collegio dei Docenti in seduta plenaria tra i suoi membri e ha lo scopo di valutare il servizio dei docenti alla conclusione dell'anno prescritto di prova o dei docenti che ne facciano richiesta ai sensi dell' Art. 11del DL.vo 297/94. Il Comitato per la Valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico.

ART. 26
DIMISSIONI, SURROGHE, DECADENZE

Nel caso in cui un componente degli O.O.C.C. dia le dimissioni, egli viene surrogato con i criteri stabiliti per l' O.C. in questione. Il componente eletto che si assenta dalle riunioni per tre sedute anche non successive senza giustificazione viene proclamato decaduto e surrogato secondo le norme.

ART. 27
ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori possono associarsi a livello di:
a) Plesso
b) Comune
c) Istituto

L' associazione genitori può riunirsi in assemblea:
1) di Classe – convocata dal rappresentante eletto o dalla maggioranza dei genitori stessi
2) di Plesso
3) di Comune
4) di Istituto

La convocazione delle assemblee di cui ai numeri 2, 3 ,4 può essere predisposta o da 1/3 dei rappresentanti delle classi interessate, o da 1/3 dei Genitori, o da 1/3 dai rappresentanti eletti al Consiglio di Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l' orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati con il Dirigente scolastico e con un anticipo di almeno 5 gg.

A norma dell' Art. 15 del D.L.vo 297/94
I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori di Plesso o dell'Istituto.
Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo online, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All' assemblea dei Genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti delle classi/sezioni interessate.

TITOLO III - Rapporti tra insegnanti, alunni, famiglie

ART. 28
PATTO DI CORRESPONSABILITA'
I Genitori e gli Insegnanti sono consapevoli che un dialogo aperto e disponibile ed un'autentica collaborazione tra la Scuola e la Famiglia, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno, sono alla base della crescita formativa e culturale degli Alunni. Il rapporto docenti - non docenti- alunni deve essere improntato al massimo rispetto reciproco; gli alunni ed il personale operante nella scuola sono tenuti ad osservare le norme della convivenza civile e della buona educazione. Il rapporto scuola – famiglia deve essere aperto, leale e costruttivo. Il rapporto Scuola-Famiglia è regolamentato nel *Patto di Corresponsabilità,* scaricabile dal sito dell'Istituto nella sezione "Documenti" e consegnato alle famiglie all'atto di iscrizione, in cui sono delineati i diritti e i doveri di insegnanti-genitori-alunni.

ART. 29
I DOCENTI
I docenti si impegnano a mettere in primo piano la formazione culturale, morale e civile dell'alunno orientando, assistendo e vigilando affinché si costruisca un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia.

ART. 30
I GENITORI
I Genitori si impegnano a facilitare la frequenza degli Alunni, a giustificarne le assenze ed a firmare per presa di visione tutte le informazioni che la Scuola invia a casa circa l'organizzazione delle proprie attività e la condotta ed il profitto degli Alunni.
Tutti i genitori sono tenuti a consultare gli avvisi e le comunicazioni pubblicate sul sito dell'Istituto. In particolare i genitori dell'Infanzia sono tenuti a consultare gli avvisi e le comunicazioni esposti nelle bacheche antistanti le sezioni e nella posta personale.
I Genitori si impegnano ad osservare le norme per l'ammissione in ritardo alla Scuola e per l'uscita fuori orario.

ART. 31
GLI ALUNNI
Ogni Allievo sarà puntuale ed ordinato negli atti di corrispondenza Scuola-Famiglia e viceversa, sia che si tratti di avvisi scritti sul diario oppure sul libretto personale, di lettere da recapitare a un Genitore e da restituire alla scuola.

ART. 32
ORARI LEZIONI E COLLOQUI
All'inizio dell'anno scolastico, non appena completato l'organico, il capo di Istituto comunicherà alle famiglie il calendario delle lezioni, l'orario di apertura e di chiusura della scuola, l'orario dei colloqui fra docenti e genitori, le date e le date delle attività che prevedono l'intervento dei genitori. I Genitori ed i Tutori degli Alunni potranno essere ricevuti da ciascun Professore in un'ora stabilita della mattinata

scolastica. Per le scuole primarie e secondarie di I grado, i colloqui saranno sospesi durante gli scrutini del primo e del secondo quadrimestre.
Almeno due volte l'anno si effettueranno dei colloqui pomeridiani individuali, durante i quali i genitori potranno essere ricevuti dai docenti. Avranno la precedenza i genitori espressamente invitati dai docenti stessi. Gli insegnanti saranno disponibili ad incontri individuali, qualora la situazione lo richieda o quando sia fatta esplicita richiesta in tal senso alla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alla famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

TITOLO IV - Norme di vita scolastica –

ART. 33
ENTRATA DEGLI ALUNNI
Alla scuola dell'Infanzia i genitori accompagnano i propri figli nella sezione di appartenenza affidandoli all'insegnante nella fascia oraria di accoglienza.
Alla scuola Primaria e Secondaria gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni, sia al mattino che al pomeriggio, e vengono presi in custodia nel luogo assegnato dai docenti che sono presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tutti gli alunni devono trovarsi nella propria aula all'inizio delle lezioni. Cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni i cancelli vengono chiusi.
I genitori degli alunni di Primaria e Secondaria possono accompagnare i loro figli soltanto fino al cancello della scuola, non possono pertanto entrare nell'edificio scolastico.

ART. 34
PERMANENZA DEGLI ALUNNI NELL'EDIFICO SCOLASTICO DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI
Per quanto riguarda la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni, la responsabilità è degli insegnanti.

ART. 35
MALORE O ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE
Nel caso di malore o assenza improvvisa dell'insegnante, si affida provvisoriamente la scolaresca al collaboratore scolastico e quindi si procede allo smistamento degli alunni nelle altre classi.

ART. 36
MALORI DEGLI ALUNNI – INCIDENTI
Nel caso un'indisposizione improvvisa o un infortunio lieve rendano necessario il ritorno a casa dell'alunno durante le ore di lezione, la scuola avvisa la famiglia che provvederà ad accompagnare l'alunno a casa o dal medico, con le stesse modalità per l'uscita fuori orario previste dall'art. 39 del presente Regolamento.
Nei casi d'infortunio o di sofferenza acuta di un alunno, non è consentito all'insegnante lasciare l'edificio scolastico per accompagnare a casa o dal medico l'alunno stesso. In questi casi il Capo d'Istituto o l'addetto al Primo Soccorso chiede l'intervento di un'ambulanza mediante avviso telefonico al n.
112 e rimarrà con l'alunno fino all'arrivo del personale sanitario. Nel contempo, il personale della segreteria, o del Plesso di appartenenza, avviserà della circostanza la Famiglia. Qualora la famiglia non fosse reperibile, l'insegnante è tenuto a contattare la dirigenza per ricevere istruzioni in merito.

ART. 37
ASSENZE
a) Nella scuola dell'Infanzia, le assenze dei bambini vengono comunicate a voce agli insegnanti. Nei casi di assenze frequenti e/o non motivate (15gg), di ritardi ripetuti e non comunicati (5gg), l'insegnante provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
b) Dopo ogni assenza, anche breve, gli alunni della scuola primaria e secondaria devono portare la giustificazione scritta firmata da un genitore o da chi ne fa le veci e presentarla all'insegnante della prima ora. Le giustificazioni dovranno indicare con precisione i giorni di assenza e il motivo. Esse saranno compilate a penna e firmate da una delle persone autorizzate. Non saranno valide le

giustificazioni che presentino cancellature o correzioni non convalidate da chi le firma. Nel caso in cui l'alunno sia colpito da malattia infettiva la famiglia ne darà avviso immediato alla scuola.

c) Qualora l'alunno ritorni a scuola senza giustificazione deve essere ammesso in classe previa segnalazione sul diario da parte dell' insegnante, con l'obbligo di esibire, il giorno successivo, la dovuta giustificazione scritta e sollecitato a giustificare il giorno successivo e, se trascorso inutilmente quest'ultimo, il coordinatore si mette in contatto (scritto/telefonico) con la famiglia.
d) Nei casi di assenze frequenti, pur giustificate, l'alunno è ammesso in classe, ma → Primaria l'insegnante provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico → Secondaria sarà cura del Coordinatore di classe, avvisato il Dirigente Scolastico, prendere contatto con la famiglia per chiarimenti in merito.

ART. 38
RITARDI

a) I genitori sono responsabili del rispetto dell'orario scolastico.
b) Qualora l'alunno arrivi in ritardo senza giustificazione, deve essere ammesso in classe, ma entro il giorno successivo i genitori dovranno giustificare personalmente o per iscritto il ritardo.
c) Dopo tre ritardi, pur giustificati, l'alunno è ammesso in classe, ma → Primaria l'insegnante provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico → Secondaria sarà cura del Coordinatore di classe, avvisato il Dirigente Scolastico, prendere contatto con la famiglia per chiarimenti in merito.

ART. 39
PERMESSI DI ENTRATA/ USCITA FUORI ORARIO

I permessi di entrata e di uscita fuori orario devono essere richiesti solo in caso di effettiva necessità.
E' consentita l'uscita anticipata solo qualora l'alunno venga prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci o da persona da questi delegata e maggiorenne con autorizzazione scritta. Sarà prerogativa del Docente di verificare l'autenticità della firma del Genitore e l'identità del delegato. L'autorizzazione verrà trattenuta dall'insegnante e conservata. E' fatto obbligo al genitore di preavvertire l'insegnante mediante avviso scritto sul diario (Primaria) sul libretto personale (Secondaria). L'Alunno, autorizzato dal Capo d'Istituto, dal Docente Collaboratore del Dirigente, oppure dal Docente di classe, uscirà dalla scuola accompagnato dal Genitore o dalla persona sua delegata che ha firmato la richiesta.
Gli arrivi anticipati o le partenze ritardate degli alunni, dovuti a qualsiasi motivo, ricadono sotto la responsabilità delle famiglie anche per eventuali incidenti a cui gli alunni potessero andare incontro.

ART. 40
MOMENTO DI SOCIALIZZAZIONE

Il momento di socializzazione corrisponde alla ricreazione. S'intende per ricreazione un periodo centrale della mattinata che fa parte integrante delle ore di lezione. Durante la ricreazione pertanto la sorveglianza degli Alunni è svolta dagli insegnanti che turnano secondo il piano di sorveglianza, definito ad inizio d'anno. Gli spazi in cui si svolge la ricreazione sono, in ciascun Plesso, definiti ed organizzati dal Capo d'Istituto, sentito il Responsabile di Plesso. Durante gli intervalli per la mensa, la sorveglianza degli Alunni sarà assicurata dagli insegnanti, secondo turni predisposti appositamente dal Capo d'Istituto o da un suo collaboratore al fine di garantire la sicurezza.

ART. 41
USCITA DA AULE, LABORATORI E PALESTRA

Durante le ore di lezione, l'insegnante consente l'uscita dall'aula, dalla palestra o dal laboratorio solo ad un Alunno per volta e per validi motivi e controlla che il rientro dell'alunno sia tempestivo. L'insegnante si allontana dall'aula, dalla palestra o dal laboratorio dopo la fine della propria ora di lezione, dando il cambio sulla classe a quello dell'ora successiva. Se l'insegnante deve per forza maggiore uscire dall'aula durante una lezione, egli chiama a sostituirlo momentaneamente e per il tempo strettamente necessario il Collaboratore scolastico del settore, se disponibile in quel momento.

ART. 42
USCITA DEGLI ALUNNI
Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia l'insegnante curerà la consegna dell'alunno al genitore o a un suo delegato maggiorenne.
Le classi della Primaria e della Secondaria, al termine delle lezioni, si avviano ordinatamente verso l'uscita accompagnate e congedate dal docente dell'ultima ora coadiuvato dai collaboratori scolastici.
In occasione di un ritardo, anche di pochi minuti, al termine delle lezioni, il genitore dovrà avvisare tempestivamente la scuola. In caso di ritardo ingiustificato, si provvede:
Primaria (circolare n° 5946/C16)

- ad avvisare telefonicamente la famiglia
- nel caso di irreperibilità della famiglia, ad avvisare l'ufficio di segreteria che darà mandato alle forze di P.S.

Secondaria (circolare n. …….

- Gli alunni, i cui genitori hanno autorizzato i propri figli a recarsi a casa da soli, dopo il termine delle lezioni possono lasciare la scuola, mentre coloro i quali usufruiscono del servizio di trasporto devono rimanere in cortile, sorvegliati dal personale inviato dal Comune.

ART. 43
TRASPORTI SCOLASTICI
Le Amministrazioni comunali sono tenute ad organizzare i trasporti in modo tale che gli alunni arrivino nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni. Se, in casi eccezionali, dovessero verificarsi dei ritardi, gli alunni vanno ammessi in classe.

ART. 44
VARIAZIONI DI ORARIO
Qualsiasi cambiamento di orario di inizio o termine delle lezioni deve essere precedentemente comunicato ai genitori con avviso scritto con tagliando che deve essere restituito firmato per presa visione.

ART. 45
ATTUAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI
Gli insegnanti hanno diritto di assemblea nella scuola durante le lezioni per 10 ore annue.
Ogni insegnante che intende partecipare ad un'assemblea sindacale in orario di lezione lo comunicherà alla segreteria, la quale provvederà ad informare le famiglie degli alunni interessati alla sospensione delle lezioni per la durata dell'assemblea, con congruo anticipo tramite un avviso cautelare ciclostilato o scritto sul diario del bambino, secondo la seguente dicitura:
"***Si avverte che (giorno e data) le lezioni saranno sospese dalle ore_____alle ore_____***
per assemblea sindacale regolarmente autorizzata"
Laddove esistano "servizi trasporto alunni" gli uffici competenti avvertiranno il Comune; comunque se ci sono difficoltà informeranno il Dirigente Scolastico che può decretare la sospensione delle lezioni in tutte le classi del plesso.

ART. 46
ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO
In caso di sciopero, almeno cinque giorni prima della sua effettuazione (o in casi di urgenza entro e non oltre il giorno antecedente lo sciopero), il Dirigente Scolastico informerà le famiglie con questo avviso:
Si comunica che (giorno della settimana e data) a causa sciopero:
a) le lezioni saranno sospese dalle ore_____alle ore_____
oppure ***b)Le lezioni saranno sospese per l'intera giornata***

Non avendo però gli insegnanti l'obbligo di comunicare preventivamente la loro adesione allo sciopero non sempre sarà possibile dare un avviso come sopra detto; in tali casi il Dirigente Scolastico sarà costretto a ***comunicare ai genitori che: "Il giorno_____a causa dì sciopero dei docenti non si garantisce il servizio scolastico***". A tale ultima formula il Dirigente Scolastico ricorrerà solo in caso di mancanza di

informazioni. E' richiesta la controfirma della famiglia sull'avviso. In caso di adesione allo sciopero del docente della prima ora la classe non sarà fatta entrare a scuola e quindi i genitori dovranno prevedere a prelevare i propri figli.

I genitori verranno informati dello sciopero anche tramite comunicazione sul sito della scuola.
Il giorno dopo lo sciopero gli insegnanti che vi hanno aderito comunicheranno alla segreteria singolarmente o tramite il Responsabile di plesso l'avvenuta adesione.

ART. 47 REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione si atterranno al seguente regolamento.

1) Viaggi di istruzione ed uscite didattiche dovranno avere come meta località d'interesse culturale, o comunque, coerenti con la programmazione prevista per l'anno scolastico in corso.

2) Meta, finalità, obiettivi, spesa indicativa dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche saranno proposti, discussi e approvati all'inizio dell'anno scolastico dal Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione aperti ai genitori rappresentanti.

3) I programmi dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche dovranno essere depositati nell'Ufficio di Dirigenza, per essere sollecitamente approvati dal Consiglio d'Istituto.

4) Gli insegnanti invieranno alle famiglie l'autorizzazione all'uscita con l'indicazione della meta, del tragitto e dei costi. I genitori firmando l'autorizzazione, s'impegneranno a versare la quota relativa al trasporto anche nel caso in cui l'alunno rinunci a partecipare per qualsiasi motivo.

5) I viaggi d'istruzione, per motivi di organizzazione interna e delle ditte di trasporto, tranne che per le classi terze della scuola secondaria di I grado, potranno essere effettuati anche nell'ultimo mese di lezione.

6) I programmi di viaggio da presentare per l'approvazione degli Organi Collegiali dovranno contenere:

- le finalità pedagogiche e didattiche dell'iniziativa;
- l'orario della partenza, del rientro e la destinazione;
- il nominativo del personale docente e non docente accompagnatore;
- il numero degli alunni aderenti all'inizio dell'a.s.(che dovrà essere almeno 80% della classe, pena l'annullamento dell'iniziativa) con l'indicazione del costo pro-capite;
- l'itinerario di viaggio con eventuali recapiti telefonici per le uscite di più giorni;
- l'indicazione di eventuali interventi di esperti in loco.

7) I docenti organizzatori che, a tutti gli effetti, sono responsabili dell'iniziativa, dovranno prevedere un sostituto che possa coprire eventuali assenze dei docenti accompagnatori.

8) In casi particolari potranno partecipare, in aggiunta ai docenti, anche i genitori degli alunni regolarmente coperti da assicurazione, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio della scuola e che sottoscrivano le dichiarazioni di assunzione di vigilanza degli alunni.

9) Qualora, uno dei partecipanti (docente o alunno) fosse costretto a rinunciare al viaggio, sarà tenuto ad avvisare tempestivamente gli organizzatori.

10) Se per motivi imprevisti, si dovesse rendere necessaria una variazione della data di effettuazione di un'iniziativa o una modifica significativa al programma concordato, il Dirigente Scolastico, verificato il rispetto della procedura, potrà concedere l'autorizzazione all'effettuazione dell'iniziativa. I docenti responsabili dovranno comunicare detta variazione ai genitori rappresentanti che ne daranno informazione agli altri genitori.

11) Nel caso in cui il rientro sia previsto in orario extrascolastico, i genitori o un delegato di loro fiducia dovranno presentarsi all'ora e al luogo previsti per il rientro, per prendere in consegna gli alunni. Gli alunni potranno tornare a casa da soli solo previa specifica autorizzazione dei genitori.

12) Gli accompagnatori dovranno essere i docenti delle classi interessate, preferibilmente uno ogni 15 alunni. In presenza di particolari situazioni problematiche, si potrà considerare la partecipazione di un insegnante in più, rispetto alla norma.

13) Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili occorrerà prevedere l'accompagnamento del docente di sostegno e/o dell'assistente ad personam.

14) L'alunno dovrà presentare ai docenti organizzatori l'autorizzazione scritta di partecipazione all'uscita (su apposito modello), firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
15) Gli alunni che, eventualmente, non aderissero all'iniziativa proposta, saranno tenuti a comunicare la mancata partecipazione, attraverso l'apposito modulo. Essi dovranno, comunque frequentare le lezioni.
16) Le quote relative all'iniziativa saranno versate dai genitori sul conto corrente : **BANCO POPOLARE SOCIETA' COOPERATIVA IBAN IT44U05034 54461 000000000128.**
17) Per gli alunni che necessitano di aiuto economico, il versamento della quota sarà effettuato dalla scuola, a carico dell'Istituto se le risorse economiche saranno sufficienti e destinate in previsione nel Programma Annuale.
Per ottenere il contributo è necessaria la segnalazione dei docenti, dei servizi sociali del territorio e l'autorizzazione del Dirigente.
18) Tutti gli alunni e gli accompagnatori dovranno essere muniti di apposito cartellino di riconoscimento dell'ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI".
19) I docenti accompagnatori, oltre al numero di telefono dei genitori rappresentanti di classe, dovranno portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, con l'indicazione del numero di telefono di emergenza di ogni famiglia.
20) I docenti accompagnatori, durante il viaggio, saranno muniti di un kit di pronto soccorso, da utilizzare nei casi di emergenza.
21) Per i bambini della scuola dell'Infanzia sono consentite solo brevi escursioni nell'ambito del territorio del Comune in cui ha sede la scuola.
22) Per le uscite didattiche con o senza trasporto comunale o a piedi nell'ambito del Comune della scuola e in orario scolastico viene rilasciata autorizzazione generica ad inizio scolastico.

TITOLO V - Vigilanza sugli alunni –

ART. 48
L'opera di **sorveglianza degli alunni** è intesa ad evitare l'insorgere di incidenti, danni o infortuni durante l'intero arco della permanenza ordinaria ed autorizzata degli Alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico. Tale opera deve essere considerata irrinunciabile impegno di servizio da parte del Personale che a vario titolo vi è tenuto e deve essere esercitata con intelligenza, fermezza e serenità. **La vigilanza degli Alunni** da parte degli Insegnanti comincia cinque minuti prima dell'inizio di ciascuno dei turni antimeridiano o pomeridiano delle lezioni, e termina quando gli Alunni di ciascuno dei turni sono usciti dai cancelli della scuola, comprende pertanto la sorveglianza degli alunni, all'ingresso e all'uscita dalla scuola, durante gli intervalli tra le lezioni e la mensa.

Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente al docente ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi; nei casi più gravi sarà informato anche il Dirigente Scolastico.

ART. 49
I Collaboratori scolastici collaborano con il personale docente nella vigilanza durante l'ingresso, l'uscita, la ricreazione, gli intervalli della mensa, gli spostamenti degli alunni dalle aule alla palestra e viceversa, i cambi delle ore di lezione. Sorveglia inoltre gli alunni qualora debbano uscire dall'aula durante le ore di lezione.
L'orario di entrata, di uscita e di intervallo potrà essere adattato alle esigenze dei singoli plessi.
Il Collaboratore scolastico, in caso di estrema necessità, potrà accompagnare, per brevi uscite didattiche la classe, previa autorizzazione del Dirigente.
La sorveglianza degli alunni non è dovuta da alcun personale scolastico durante le assemblee di classe e i colloqui tra genitori e docenti. Pertanto, non è consentita la permanenza dei bambini nei locali e nelle pertinenze della scuola.

ART. 50 ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

L'ingresso dell'edificio scolastico deve rimanere sempre chiuso; sarà compito dei Collaboratori scolastici sorvegliare l'ingresso, annunciare in presidenza e in segreteria, accompagnare nella sala colloqui degli insegnanti le persone che si presentano.

Nei cortili della scuola è fatto divieto di:

1. fumare (art. 4 DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104);
2. accedere con cani, anche se al guinzaglio.

TITOLO VI

Criteri per le iscrizioni degli alunni alla scuola dell'infanzia, alle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado e per la formazione delle classi sopra citate.

ART. 51

Adempimenti della segreteria all'atto delle iscrizioni

All'atto delle **iscrizioni degli alunni alle classi prime della scuola primaria e delle classi prime della scuola secondaria di primo grado**, l'Ufficio di Segreteria avrà cura di consegnare alle famiglie il patto di corresponsabilità.

ART. 52

CRITERI ACCETTAZIONE ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA
A.S. 2015/16
DEI BAMBINI ANTICIPATARI NATI TRA
IL 1°GENNAIO ED IL 30 APRILE 2013

- Preso atto di quanto comunicato dalla C.M. N° 96 del 17 dicembre 2012;
- Tenuto conto di quanto presentato al Collegio dei Docenti del 7/01/15;
- Tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto del 9/01/15;

Si comunicano i seguenti criteri di accettazione di iscrizione dei bambini nati nel periodo tra il 1° gennaio ed il 30 aprile 2013:

1. Disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.
2. Esaurimento di eventuali liste d'attesa
3. Valutazione pedagogica e didattica, dei tempi e delle modalità secondo il Progetto d' Accoglienza deliberato dal Consiglio d'Istituto il 05.06.2014
4. Disponibilità di posti entro il 31 agosto 2015
5. Residenti nel bacino d'utenza
6. Frequenza all'asilo nido
7. In base all'età - dal più anziano
8. Massimo 2 posti per sezione

CRITERI DI INSERIMENTO

a. Inserimento prioritariamente nelle sezioni senza disabili
b. Inserimento a settembre per i bambini nati entro il 31 gennaio secondo le modalità del progetto Accoglienza
c. Inserimento a gennaio per i bambini nati entro il 30 aprile secondo le modalità del progetto Accoglienza

d. L’assegnazione alla sezione prevede una settimana di inserimento in sezione.

ART. 53

CRITERI ACCETTAZIONE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA
A.S. 2015/16

- Preso atto di quanto comunicato dalla C.M. N° 96 del 17 dicembre 2012;
- Tenuto conto di quanto presentato dal Collegio dei Docenti del 7/01/15;
- Tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 9/01/15;

Si comunicano i criteri di accettazione di iscrizione dei bambini alla scuola dell'infanzia:

ENTRO IL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISCRIZIONI (15 FEBBRAIO)
RESIDENTI NEL BACINO D'UTENZA

a. Precedenza assoluta ai bambini diversamente abili
b. Età anagrafica (il più anziano)
c. Data iscrizione
d. A parità di data di iscrizione, i fratelli dei bimbi già frequentanti hanno la precedenza
e. Nucleo familiare con entrambi i genitori lavoratori o monoparentale che lavora
f. Frequenza asilo nido
g. A parità di data di iscrizione il più anziano
h. Bambini che compiono gli anni entro il 31 gennaio ammessi alla frequenza fin da inizio anno scolastico

ART. 54

CRITERI ACCETTAZIONE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA
A.S. 2015/16

- Preso atto di quanto comunicato dalla C.M. N° 96 del 17 dicembre 2012;
- Tenuto conto di quanto presentato dal Collegio dei Docenti del 7/01/15;
- Tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 9/01/15;

Si comunicano i criteri di accettazione di iscrizione dei bambini alla scuola primaria:

ENTRO IL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISCRIZIONI (15 FEBBRAIO)
RESIDENTI NEL BACINO D'UTENZA

a) Precedenza assoluta ai bambini diversamente abili residenti nel comune della scuola
b) Alunni che hanno frequentato le nostre scuole dell'Infanzia
c) Mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre
d) Bambini con due genitori che lavorano
e) Presenza di fratelli già frequentanti

FUORI TERMINE D'ISCRIZIONE

a) Precedenza assoluta bambini diversamente abili
b) Età anagrafica
c) Data di iscrizione
d) Parità di iscrizione, i fratelli dei bimbi già frequentanti hanno la precedenza
e) A parità di data di iscrizione, il più anziano
f) Data di iscrizione dopo il termine stabilito, ma entro il 31 agosto 2015

g) Iscritti dopo il 31 agosto 2015

FUORI BACINO D'UTENZA

a) Precedenza assoluta bambini diversamente abili
b) Età anagrafica
c) Parità di iscrizione, i fratelli dei bimbi già frequentanti hanno la precedenza
d) A parità di data di iscrizione, il più anziano
e) Lavoro di almeno un genitore nel Comune di appartenenza del plesso scolastico

FUORI TERMINE D'ISCRIZIONE

a. Precedenza assoluta bambini diversamente abili
b. Età anagrafica
c. Data di iscrizione
d. Parità di iscrizione, i fratelli dei bimbi già frequentanti hanno la precedenza
e. Nucleo familiare con entrambi i genitori lavoratori o monoparentale che lavora
f. Frequenza asilo nido
g. A parità di data di iscrizione, il più anziano
h. Data di iscrizione dopo il termine stabilito, ma entro il 31 agosto 2015
i. Iscritti dopo il 31 agosto 2015

FUORI BACINO D'UTENZA

a) Precedenza assoluta bambini diversamente abili
b) Età anagrafica
c) Parità di iscrizione, i fratelli dei bimbi già frequentanti hanno la precedenza
d) Nucleo familiare con entrambi i genitori lavoratori o monoparentale che lavora
e) Frequenza asilo nido
f) A parità di data di iscrizione, il più anziano
g) Lavoro di almeno un genitore nel Comune di Desenzano

ART. 55

CRITERI ACCETTAZIONE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO A.S. 2015/16

- Preso atto di quanto comunicato dalla C.M. N° 96 del 17 dicembre 2012;
- Tenuto conto di quanto presentato al Collegio dei Docenti del 9/01/15;
- Tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 9/01/15;

Si comunicano i criteri di accettazione di iscrizione degli alunni alla scuola secondaria di I grado in caso di esubero rispetto all'organico assegnato per la frequenza della classe con l'orario prescelto:

ENTRO IL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISCRIZIONI (15 FEBBRAIO)
RESIDENTI NEL BACINO D'UTENZA

a) Precedenza assoluta agli alunni diversamente abili residenti nel comune della scuola
b) Alunni che hanno frequentato le classi quinte dell'Istituto Comprensivo
c) Mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre
d) Bambini con due genitori che lavorano
e) Presenza di fratelli già frequentanti

FUORI TERMINE D'ISCRIZIONE

a) Precedenza assoluta bambini diversamente abili
b) Età anagrafica
c) Data di iscrizione
d) Parità di iscrizione, i fratelli dei bimbi già frequentanti hanno la precedenza
e) A parità di data di iscrizione, il più anziano
f) Data di iscrizione dopo il termine stabilito, ma entro il 31 agosto 2015
g) Iscritti dopo il 31 agosto 2015

FUORI BACINO D'UTENZA

a) Precedenza assoluta bambini diversamente abili
b) Età anagrafica
c) Parità di iscrizione, i fratelli dei bimbi già frequentanti hanno la precedenza
d) A parità di data di iscrizione, il più anziano
e) Lavoro di almeno un genitore nel Comune di appartenenza del plesso scolastico

ART. 56

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Formazione di **classi omogenee** tra di loro ed **eterogenee** al loro interno.

L'eterogeneità all'interno della classe è determinata dall'applicazione dei seguenti criteri operativi:

a) Distribuzione degli alunni nelle sezioni in base al semestre di nascita (con particolare attenzione ai bambini che fruiscono dell'iscrizione anticipata)
b) Proporzione fra maschi e femmine
c) Equa distribuzione nelle sezioni di bambini stranieri, senza superare per sezione né il numero di ¾ etnie diverse, né il 30% degli stranieri
d) Inserimento di bambini diversamente abili in sezioni ritenute più idonee
e) Equa distribuzione nelle sezioni di bambini con difficoltà specifiche comprovate, ma privi di certificazione.
f) Assegnazione di un numero inferiore di alunni nelle sezioni in cui sono inseriti bambini diversamente abili
g) Si cerca di evitare di inserire nella stessa classe gemelli e parenti
h) Sorteggio delle sezioni
i) Assegnazione da parte del Dirigente Scolastico degli Insegnanti alla classe

Il Dirigente si riserva comunque di effettuare modifiche, motivandole, ai gruppi formati dalla Commissione.

ART. 57

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Formazione di **classi omogenee** tra di loro ed **eterogenee** al loro interno.

L'eterogeneità all'interno della classe è determinata dall'applicazione dei seguenti criteri operativi:

a. Distribuzione degli alunni nelle classi in base al semestre di nascita (con particolare attenzione ai bambini che fruiscono dell'iscrizione anticipata), alle capacità e alle competenze maturate dal bambino alla fine della scuola dell'infanzia, ad eventuali segnalazioni di incompatibilità da parte della scuola dell'infanzia di provenienza

b. Analisi delle schede di passaggio compilate da parte degli Insegnanti delle scuole dell'Infanzia

c. Equa distribuzione fra maschi e femmine

d. Equa distribuzione nelle sezioni di bambini stranieri, senza superare per classe né il numero di ¾ etnie diverse, né il 30% degli stranieri

e. Inserimento di bambini diversamente abili nelle classi ritenute più idonee

f. Equa distribuzione nelle classi di bambini con difficoltà specifiche comprovate, ma privi di certificazione

g. Assegnazione di un numero inferiore di alunni nelle classi in cui sono inseriti bambini disabili

h. Formazione delle classi da parte di una Commissione composta dal Dirigente Scolastico o del Primo Collaboratore del D.S., dal Responsabile di Plesso e da un Membro della Commissione Continuità

i. Sorteggio delle sezioni

j. Assegnazione da parte del Dirigente Scolastico degli Insegnanti alla classe

Il Dirigente Scolastico si riserva comunque di effettuare modifiche, motivandole, ai gruppi formati della Commissione.

ART. 58 CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Formazione di **classi omogenee** tra di loro ed **eterogenee** al loro interno:

a) Scelta oraria dei genitori
b) Valutazione singoli alunni su obiettivi cognitivi e comportamentali (come da punteggio risultante dalle schede compilate dagli Insegnanti delle classi quinte Primaria)
c) Consigli degli Insegnanti della scuola Primaria su casi particolari
d) Distribuzione equa alunni secondo fasce di livello
e) Distribuzione equa maschi/femmine
f) Distribuzione equa da un punto di vista numerico
g) Distribuzione equa dei casi certificati (H, DSA, BES)
h) Presenza di almeno due alunni provenienti dalla stessa classe della scuola Primaria
i) Considerazioni della Referente Commissione H
j) Inserimento ripetenti nelle sezioni di appartenenza, salvo diversa specifica richiesta dei genitori
k) Inserimento dei fratelli di alunni frequentanti o in uscita, se i genitori hanno fatto specifica richiesta di una sezione su modulo iscrizione
l) Assegnazione alla sezione tramite sorteggio alla presenza del D.S. o del Primo Collaboratore del

D.S., del Presidente del Consiglio d'Istituto e di almeno un Insegnante della Commissione Continuità. Ciò si ritiene valido anche per la sezione con orario 8.00-14.00.

Il Dirigente si riserva comunque di effettuare modifiche, motivandole, ai gruppi formati dalla Commissione.

ART. 59

Assegnazione dei docenti alle classi

Criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni, classi e alle attività

a - Garanzia della continuità didattica

Continuità didattica volta a garantire agli alunni, per quanto possibile, l'insegnamento dello stesso docente e non nella direzione di salvaguardare presunte esigenze delle insegnanti.

Sono fatti salvi, comunque, casi di incompatibilità e di opportunità didattica.

b - Principio della competenza e della professionalità

Possesso di titoli culturali professionalizzanti e culturali acquisiti (padronanza nei diversi ambiti disciplinari, corsi di aggiornamento e di specializzazione, titoli in ambito scolastico per inglese, musica, ed. motoria, competenze informatiche, ecc.).

c - Principio della stabilità

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.

d - Principio dell'anzianità di servizio

In subordine ai punti a), b) e c) rispetto della posizione occupata nella graduatoria interna di istituto

e - Mobilità volontaria a domanda

In caso di richiesta da parte del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato alla disponibilità del posto richiesto e dal rispetto dei criteri precedenti.

TITOLO VII
Docenti
Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

ART. 60
DOCENTI

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere.

ART. 61
NORME DI SERVIZIO

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente, almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora, per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

I docenti di sostegno e di attività alternativa sono tenuti a collaborare con i docenti di classe nella vigilanza degli alunni, prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo.

.

ART. 62
ONERI DEI DOCENTI

1) Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
Possono essere, altresì, previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.
2) Il Docente consiglierà alla famiglia l'acquisto di libri e sussidi, diversi da quelli in adozione, previo parere favorevole del Consiglio di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione.
3) I docenti dovranno astenersi dal prendere parte alle discussioni e al voto in questione che riguardino situazioni personali o che possano interessare il coniuge, parenti o affini fino al 4° grado.
4) Ogni Docente predisporrà tempestivamente i piani di studio personalizzati, attivando con gli alunni, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione.
Al termine dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado, ciascun insegnante sottoporrà, alla firma di due alunni rappresentanti della classe, il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici disciplinari.
5) Ogni docente si atterrà alle norme di gestione dei momenti e degli spazi comuni indicate nei patti regolativi di plesso.
6) Ogni Docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica e non arrecherà danno all'immagine professionale dei colleghi, sia in ambito scolastico, sia nel territorio.

Art. 63
P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

1) L'istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'Offerta Formativa (POF). Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano, nell'ambito della loro autonomia.
2) Il POF è elaborato dal Collegio Docenti, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori. Il POF è adottato dal Consiglio d'Istituto.
3) Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione del POF.
4) Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti, ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.
5) Il collegio docenti annualmente delibera le attività di aggiornamento, ai sensi del vigente CCNL.
6) L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata , deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale.

ART. 64
Criteri per il reperimento delle risorse finanziarie

1) I finanziamenti per le attività e i progetti programmati dal collegio docenti saranno, prevalentemente, costituiti da contributi statali e comunali.

Altre risorse economico – finanziarie saranno messe a disposizione dal Comitato dei genitori o da Enti privati.

I fondi assegnati dal Ministero dell'Istruzione saranno utilizzati:

- Per garantire il funzionamento didattico ordinario di tutti i plessi dell'Istituto;
- Per garantire il funzionamento amministrativo generale;
- Per realizzare progetti specifici, secondo quanto indicato nei piani di previsione allegati ai progetti stessi.

2) I fondi saranno distribuiti fra le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto con criteri proporzionali, che tengono conto del numero degli alunni, della presenza di alunni stranieri e di alunni con handicap e salvaguardando, comunque, eventuali necessità che dovessero presentarsi, nell'ottica che i vari plessi costituiscono un Istituto Comprensivo.

3) L'Istituzione scolastica s'impegnerà a reperire ulteriori risorse, mediante la presentazione di specifici progetti a:

- Enti locali afferenti, allo scopo d'integrare le dotazioni di sussidi didattici o per iniziative che coinvolgano le scuole dei diversi Comuni.
- Enti sovracomunali (Provincia e Regione), per iniziative che riguardano un più vasto ambito territoriale.
- Soggetti privati, anche sotto forma di sponsorizzazione, interessati e/o disponibili a collaborare con la scuola, per la promozione di attività culturali rivolte agli alunni, alle famiglie, ai docenti.

4) Ulteriori risorse si potranno reperire, mediante la stipula di appositi accordi e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati che prevedano l'erogazione dei servizi da parte dell'Istituzione scolastica. In tal caso, parte dei finanziamenti saranno utilizzati per compensare le prestazioni del personale docente ed amministrativo eccedenti i normali obblighi di servizio.

5) Le famiglie degli alunni potranno contribuire alla copertura finanziaria delle spese connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, in particolare, per quanto attiene a:

- Visite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Attività di ampliamento dell'offerta formativa attraverso il "contributo volontario"
- Assicurazione RC ed infortuni

ART. 65
Criteri per il raccordo fra l'istituzione scolastica e gli Enti Locali territoriali

I rapporti fra l'Istituto e gli Enti Locali territoriali saranno improntati alla massima collaborazione, allo scopo di:

- Promuovere e realizzare un impiego efficace ed integrato delle risorse umane che gli EE.LL. mettono a disposizione delle scuole.
- Promuovere un uso integrato delle strutture scolastiche, anche al di fuori degli orari di lezione, per attività sportive e culturali d'interesse generale.

ART. 66
Criteri e modalità di raccordo e di collaborazione con organismi associativi (pubblici e privati) che operano sul territorio nei settori educativo e culturale

L'Istituto promuoverà in ogni forma possibile il raccordo e la collaborazione con le Associazioni culturali, sportive ed ambientalistiche del territorio, allo scopo di:

- Mettere a disposizione degli alunni proposte didattiche ed educative ampie e, al tempo stesso, integrate e congruenti con le linee guida indicate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Favorire un uso integrato delle strutture scolastiche, anche al di fuori degli orari di lezione, per attività sportive, ambientali e culturali.
- Sensibilizzare le Istituzioni interessate, al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

Art. 67
Criteri e modalità d'attuazione per la stipula di accordi e/o intese con altre istituzioni scolastiche del territorio

Per raggiungere gli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, l'Istituto potrà stipulare accordi, intese e convenzioni con altre scuole del territorio. Tali accordi saranno finalizzati a:

- Promuovere un pieno utilizzo delle risorse umane e materiali a disposizione di ogni istituzione scolastica.
- Promuovere scambi e incontri fra le scolaresche.
- Realizzare progetti didattici comuni.

Art. 68
Scuola - Famiglia

1) I Docenti cureranno i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi, secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.
2) I docenti incontreranno i genitori nelle assemblee di classe e nei colloqui individuali, entrambi calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico.
3) I Docenti saranno tenuti ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso di scarso rendimento e/o di comportamento scorretto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.
Previa richiesta scritta, presentata ai Docenti e al Dirigente, i genitori potranno conferire con gli insegnanti anche in momenti non programmati. (CCNL)

TITOLO VIII
Personale A.T.A. - Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari

ART. 69
Funzioni amministrative, gestionali ed operative

1) Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
2) Tutti gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.
3) Il personale di Segreteria assicurerà la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto che verrà ultimata e approvata dal Consiglio di Istituto allegata al presente Regolamento.
4) Il personale Collaboratore Scolastico sarà impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.
5) Il personale Collaboratore scolastico, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento delle fotocopiatrici, in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto per ciascun plesso.

TITOLO IX ATTIVITA' NEGOZIALE

Visto l'articolo 33, comma 2 del D.M. 44/2001, il Consiglio di Istituto, per lo svolgimento delle attività negoziali poste in essere dal Dirigente Scolastico, determina i seguenti criteri e limiti.

ART. 70
Contratti di Sponsorizzazione

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

2. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali
della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
3. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni
e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
5. Il contratto di sponsorizzazione ha durata di un anno scolastico, eventualmente rinnovabile.

Art. 71
UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALL' ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1.

a) Per quanto riguarda l'utilizzo dei locali e degli spazi scolastici il C.d.I. esaminate le proposte delle Amministrazioni Comunali autorizza gli utenti purché le attività che vi si svolgono siano coerenti con le finalità educative, formative, culturali proprie dell'Istituzione Scolastica. I soggetti utilizzatori dei locali della scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, in ordine a tutte le responsabilità. La scuola è esentata da qualunque spesa conseguente alla utilizzazione. I soggetti utilizzatori dei locali della scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.
b) Le citate condizioni per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico prevedono anche la sospensione e/o il ritiro della concessione in caso di ripetute infrazioni o di mancato rispetto delle condizioni fissate.
c) Il C.d.I. incarica il DS ad autorizzare le richieste che pervengono durante l'anno scolastico purchè rispettino caratteristiche e condizioni di cui al punto 1. Le autorizzazioni vengono ratificate nella riunione successiva del C.d.I.

2.

a) In riferimento all'utilizzazione temporanea e precaria di beni appartenenti alla scuola si precisa quanto segue:
L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa previa richiesta scritta – con la garanzia di una utilizzazione corretta e sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

ART. 72
CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA O PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti o iniziative di formazione con esperti, ricercati nello specifico settore di competenza, nel rispetto delle seguenti procedure.

a) Per ciascuna attività o progetto di arricchimento dell'offerta formativa per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni il Dirigente scolastico procede ad affidamento diretto entro € 3000 (limite di spesa definito dal C.d.I.) verificando i livelli di competenza ed esperienza maturati dall'esperto in relazione all'attività o al progetto deliberato e previa verifica della inesistenza di competenze interne.
b) Procederà attraverso la comparazione di almeno tre preventivi a meno che l'esperto esterno non sia l'unico a possedere le competenze funzionali al progetto.
c) Il limite massimo del compenso per l'esperto esterno è di € 45,00 netti orari.
d) Per ciascuna attività o progetto di arricchimento dell'offerta formativa per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni che prevedono una spesa superiore a € 5000 il DS procede alla pubblicazione di bando di gara. Il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi culturali e professionali. I criteri fissati dal collegio docenti sono pubblicizzati nel

bando di gara. Il Dirigente aggiudicherà la gara con il criterio della offerta economica più conveniente che tenga conto dei seguenti elementi:

- esperienza professionale;
- continuità;
- economicità;
- efficacia ed adeguatezza metodologica.

L'invito alla gara dovrà contenere:

- l'indicazione delle attività o dell'insegnamento da svolgere;
- l numero delle ore e le modalità organizzative della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- modalità e termini entro cui presentare l'offerta.

Per l'individuazione della migliore offerta il Dirigente può avvalersi dell'operato di una commissione tecnica composta dal DSGA, dal Presidente del C.d.I. e da un rappresentante del personale docente.
La gara può essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta.

e) In tutti i casi il DS procederà all'affidamento dell'incarico tramite contratto di prestazione d'opera. La durata dell'incarico non può eccedere quella di un anno scolastico.

2. Per attività di formazione con esperti esterni il Dirigente provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto sulla base dei seguenti criteri:
- competenza, esperienza, qualità della prestazione - limite massimo di 45,00 € netti orari
3. Per attività di arricchimento o di formazione gestiti dal personale interno all'istituto il compenso orario è stabilito secondo la normativa vigente.(CCNL)
In tutti i casi la durata dell'incarico non può eccedere quello di un anno scolastico.
Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione periodica nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 73
PROCEDURE DI CONTRATTAZIONE PER ACQUISTI E FORNITURE

1. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture entro la somma di € 3000 (art. 34, comma 1) con affidamento diretto con la comparazione di almeno tre preventivi.
2. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture oltre la somma di € 3000 mediante la pubblicazione di bando di gara salvo quanto previsto dall'art. 34, comma 5 del D.I. n. 44/2001 (acquisti oltre la soglia comunitaria)
3. La scelta della Ditta viene effettuata sulla base di uno dei seguenti criteri preventivamente definiti e comunicati alle ditte interpellate:
a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa , valutata in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione e/o del bene, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, le caratteristiche tecniche, il servizio successivo alla vendita , l'assistenza tecnica o altro.
c) L'aggiudicazione può essere frazionata fra più ditte concorrenti .
4. Per l'individuazione della migliore offerta il Dirigente può avvalersi dell'operato di una commissione tecnica composta dal DSGA, dal Presidente del C.d.I. e da un rappresentante del personale Docente.
5. Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione periodica nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

ART. 74
Accettazione donazioni

a)L'istituzione Scolastica potrà accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Istituzioni, Società, Associazioni, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola (formativi, educativi e sociali)

Qualsiasi iniziativa di raccolta fondi a beneficio dell'Istituzione Scolastica dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

- **Donazioni di beni materiali**

Le donazioni di materiali (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc …) vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'istituto, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

- **Donazioni di beni immobili -**

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'istituto, come da regolamento di contabilità.

- **Donazioni in denaro -**

Le donazioni in denaro da parte di soggetti privati (anche associazioni genitori) vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'istituzione con la relativa proposta di variazione al Programma annuale con delibera del Consiglio d'istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

- **Istituzione di borse di studio**

Nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si riferisce, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro come da art. 48 del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001.

B Norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché ciò avvenga con accordo condiviso tra i soggetti esterni, l'istituzione scolastica e il Consiglio di Istituto.
Lettera o altra modalità di ringraziamento ed apprezzamento verrà inviata al donante per la sensibilità dimostrata nei confronti delle necessità dell'Istituzione scolastica e dei suoi fini educativi e formativi.
Le donazioni non comporteranno alcuna forma di pubblicità obbligatoria da parte della scuola. La Dirigenza renderà pubblico l'impiego dettagliato dei fondi (compreso i contratti stipulati).
Su richiesta del donatore potrà essere rilasciata ricevuta valida ai fini fiscali.
Il proponente non potrà avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori derivanti dal bene oggetto della proposta.

c)Procedura di accettazione

La proposta di donazione deve essere accompagnata da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto con la quale si segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione vanno dichiarati:
1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
L'accettazione della donazione verrà stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto che ne valuterà la trasparenza e la coerenza con le finalità istituzionali della scuola.

La proposta di donazione verrà accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
1) la proposta contiene le indicazioni di cui sopra
2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;

La procedura di donazione è conclusa con lettera di accettazione e di ringraziamento a firma del Presidente del Consiglio d'Istituto.

TITOLO X- Rispetto della disciplina, dell'ordine e della correttezza -

ART. 75

Tutti gli alunni dell'Istituto devono avere, nei confronti degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale della scuola un comportamento educato e rispettoso consono ad una convivenza serena, costruttiva e civile.

Sono tenuti a prendere parte attiva alla vita scolastica, a impegnarsi nelle attività didattiche e nelle lezioni con assiduità e senso di responsabilità.

Dall'Istituto Comprensivo II "Trebeschi" di Desenzano d/G *"… contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie" (DPR 235/2007)*

Per gli alunni che mostrano:

- atteggiamenti irrispettosi, intolleranze, linguaggio indecoroso … verso insegnanti, compagni e personale scolastico
- mancanza ai doveri scolastici e negligenza abituale

sono previsti il rimprovero, la nota dell'insegnante sul diario personale, la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti e, nei casi più gravi, l' ammonizione scritta o la convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.

Il comportamento dovrà essere adeguato agli spazi scolastici durante l'entrata, le ore di svolgimento delle attività didattiche, la ricreazione e l'uscita da scuola.

Gli alunni sono tenuti a usare con cura e con rispetto tutti gli arredi e le attrezzature della scuola. Chi rompe le cose altrui, cioè della scuola o dei compagni, è tenuto a risarcire i danni causati.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado si rimanda allo "Statuto delle studentesse e degli studenti", ad integrazione del presente regolamento.

DALLO "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI"
DPR n. 249 del 24 giugno, 1998
modificato dal
DPR n. 235 del 21 novembre, 2007

PREMESSA

ART. 1

- In questa comunità scolastica il regolamento di disciplina delle alunne e degli alunni s'ispira al principio della reciprocità dei diritti e dei doveri delle alunne, degli alunni e degli adulti che esercitano le funzioni educative dei genitori o rivestono ruoli professionali specifici.

- Il termine disciplina è inteso sia come materia di studio sia come l'insieme dei comportamenti e delle strategie che favoriscono l'apprendimento, ossia lo sviluppo delle competenze che caratterizzano lo stadio formativo degli alunni della scuola secondaria di I grado. Tali strategie e comportamenti sono esercitati entro un contratto formativo che riconosce le alunne e gli alunni, le famiglie ed i professionisti operatori della scuola quali protagonisti costitutivi della relazione educativa, della formazione e dell'istruzione.

ART. 2 VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

- La scuola è luogo di educazione, di formazione e di istruzione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni: in essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi

sanciti dalla Costituzione italiana e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (ONU 20.11.1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ART. 3 DIRITTI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI
- Lo studente ha diritto all'educazione, all'istruzione e ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- La scuola persegue la continuità all'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo.
Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti o i loro genitori possono essere chiamati dalla scuola ad esprimere la loro opinione attraverso forme opportune di consultazione.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della proprie identità culturale e religiosa di appartenenza. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla realizzazione di attività interculturali di reciproco arricchimento.

ART. 4 DOVERI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI
- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Qualora si verifichino ripetute inadempienze, sarà informata e coinvolta la famiglia, a cura dei docenti singoli o del Consiglio di Classe.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi del presente regolamento.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente gli edifici, le apparecchiature e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- I danni arrecati ai locali ed alle attrezzature della scuola debbono essere riparati, qualora possibile, oppure risarciti secondo il loro valore inventariale, oppure nella misura che sarà determinata dall'Ente Locale proprietario. I danni intenzionali saranno presi in considerazione anche da un punto di vista disciplinare.
- La segnalazione del danno viene fatta con relazione scritta al capo di Istituto dal docente che ha verificato l'accaduto. La stessa procedura vale per i danni provocati all'esterno dell'edificio scolastico, durante visite/uscite didattiche.

ART. 5 INFRAZIONI DISCIPLINARI

Si configurano come mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

A. Non frequentare regolarmente o non giustificare le assenze, arrivare in ritardo ripetutamente
B. Non studiare, non eseguire i compiti, dimenticare il materiale
C. Portare a scuola materiale improprio (giochi, walkman, coltelli…)
D. Danneggiare strutture o materiali appartenenti alla scuola (aule, corridoi, ambienti comuni, spazi verdi…), ai compagni, al personale docente e non docente.
E. Appropriarsi di oggetti personali altrui, anche temporaneamente (per scherzo, per dispetto…)
F. Arrecare danni a strutture pubbliche o private durante uscite e viaggi d'istruzione.
G. Mettere a repentaglio la sicurezza propria e degli altri, durante l'ingresso e l'uscita, durante l'ingresso e l'uscita, durante gli spostamenti da un'aula all'altra, in bagno, negli spogliatoi, durante l'intervallo
H. Comportarsi in modo maleducato con atti o parole nei confronti del personale docente, non docente della scuola e dei compagni.

ART. 6 TITOLARI DELLA RILEVAZIONE DELLA MANCANZA DISCIPLINARE

Le infrazioni disciplinari sono rilevabili direttamente dai docenti, titolari e supplenti, durante tutto l'arco giornaliero di permanenza degli studenti a scuola. Le infrazioni disciplinari sono rilevabili comunque anche dal dirigente scolastico. Il personale della scuola riferisce tempestivamente al dirigente scolastico le infrazioni disciplinari cui abbia assistito.

ART. 7 TITOLARI DELL' AZIONE DISCIPLINARE

I titolari dell'azione disciplinare sono esclusivamente i docenti ed il dirigente scolastico, come singoli od in partecipazione ad organi collegiali, a seconda di come precisato dal presente regolamento di disciplina.

ART. 8 SANZIONI - CRITERI GENERALI (DPR 249/1998 – DPR 235/2007)

1. **Art. 4**, I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, *"nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica"*

2. **Art. 4, comma 3, D.P.R. 249 del 1998:**

le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto.

3. **Art. 5** "*Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e* ***ispirate al principio di gradualità*** *nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze da esso derivato. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica"*

3. Se il fatto che costituisce infrazione disciplinare è anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale e il dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 c.p.

ART. 9 GRADUALITA' SANZIONI DISCIPLINARI

Si veda tabella delle infrazioni e sanzioni disciplinari

ART. 10 SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni di ogni livello comportano la comunicazione scritta alla famiglia.

a) Le sanzioni disciplinari sono irrogabili direttamente dal docente, dal Dirigente scolastico o dal docente responsabile del plesso, sentite le ragioni dell'alunno e, ove possibile, le testimonianze dei compagni.

b) Le sanzioni disciplinari , irrogate dal Dirigente scolastico, devono seguire la procedura delineata di seguito:

1. il Coordinatore di classe o il docente comunica al DS l'infrazione
2. Il Dirigente conduce l'istruttoria, convocando l'alunno per ascoltarlo
3. Il Dirigente convoca la famiglia per riferire l'accaduto
4. Il consiglio di classe si riunisce e decide la sanzione – presenza del Dirigente o Primo Collaboratore del Dirigente
5. Si comunica la sanzione alla famiglia per iscritto
6. Irrogazione della sanzione, tenendo conto dei 15 giorni per l'eventuale ricorso all'organo di garanzia da parte della famiglia e, nel caso di ricorso, altri 10 giorni

Modalità e tempi stabiliti dal Consiglio di classe:

- Il consiglio di classe propone di irrogare la sanzione facendo esplicito riferimento alla motivazione – vedi tabella delle infrazioni e sanzioni disciplinari –
- La sanzione deve essere comminata rispettando il principio di gradualità, per cui si procederà, in caso di sospensione, alla sospensione di un giorno, poi, in caso di reiterata violazione i giorni si raddoppieranno.
- Per gravi infrazioni la sanzione di sospensione ha una durata minima di tre giorni
- Si prediligerà la sospensione con obbligo di frequenza e attività secondo l'Art. 4 comma 2, D.P.R. 235 del 2007, Per la tipologia di sanzione sarà il consiglio di classe che di volta in volta deciderà.

f) Per le mancanze più gravi, per le quali il Dirigente scolastico, conclusi gli accertamenti istruttori, sentito il docente o i docenti che hanno rilevato la mancanza, sentito il parere del consiglio di classe, ritenga necessaria una sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento dalla comunità scolastica per più giorni, fino a quindici, trasmette una sintetica relazione sull'istruttoria ai genitori dell'alunno o degli alunni incolpati e convoca il Consiglio di Classe o i Consigli di Classe unificati, nella sola componente docenti, per una prima riunione nel corso della quale si provvede ad acquisire la relazione del Dirigente scolastico e ad ascoltare le ragioni dell'incolpato e dei suoi genitori che vengono appositamente invitati. L'incolpato e/o i suoi genitori possono anche produrre in alternativa o a completamento dell'audizione delle memorie scritte. Il Consiglio di Classe può decidere in qualsiasi momento dei propri lavori di ascoltare anche i testimoni citati nell'istruttoria. Conclusi tutti i lavori di accertamento e di discussione, e non prima che siano trascorse 24 ore da tale conclusione, il Consiglio di Classe si riunisce nuovamente per decidere circa la sanzione disciplinare. Il Consiglio di Classe non viene considerato collegio perfetto nell'espletamento della funzione disciplinare, ma non può procedere senza la presenza della metà più uno degli aventi diritto.
g) Per le mancanze molto gravi viene investito il Consiglio di Istituto.
h) Per l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni devono concorrere due condizioni:
1) devono essere stati commessi fatti/atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare della scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato. I fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che sui medesimi saranno svolti dalla magistratura inquirente.
Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola è bene promuova - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
i) Per l'applicazione della sanzione correlata all'allontanamento dalla scuola sino al termine dell'anno scolastico, devono concorrere tutte le seguenti condizioni:
1) ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave

violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

l) L'applicazione delle sanzioni correlate alla sospensione per 15 giorni e sino alla fine dell'anno comporta particolare attenzione: occorrerà evitare si determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico; occorrerà verificare che il periodo di tempo per cui si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per effetto di norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente stesso di essere valutato in sede di scrutinio.

m) Nei casi più gravi di ripetuti comportamenti scorretti e pericolosi, ove si considera una sanzione che prevede l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi ed ove concorrano le stesse condizioni, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

n) Ogni sanzione che comporti l'allontanamento dello studente dalla scuola può essere irrogata solo previa verifica, da parte dell'istituzione, della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

o) La sanzione disciplinare deve sempre specificare in maniera chiara i motivi che l'hanno resa necessaria (art. 3 L. 241/1990); più grave è la sanzione più è necessario rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto dei principi di proporzionalità e di gradualità nell'applicazione.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento sino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui *"non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico"*.

p) Le sanzioni disciplinari di norma, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale. Come quest'ultimo, dunque, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado di scuola all'altro.

q) Le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del DM 306/2007.

r) Si sottolinea che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Art. 11 LE SANZIONI DISCIPLINARI

QUADRO RIASSUNTIVO

DOVERI	INFRAZIONI AI DOVERI	SANZIONI
CAPITOLO I **FREQUENZA REGOLARE**	**1** . non giustificare le assenze **2** . entrare in ritardo alla prima ora **3.** rientrare in ritardo dopo l'intervallo **4.** fare assenze strategiche	• **a)** Ammonizione scritta tramite annotazione sul Registro elettronico di classe • **b)** In caso di reiterata violazione, nuova annotazione sul Registro elettronico di classe e convocazione dei genitori • **c)** Sospensione dalla ricreazione fino ad un massimo di 15 giorni
	5. assentarsi dalle lezioni all'insaputa dei genitori	• **d**) Convocazione dei genitori • **e**) Frequenza pomeridiana mezza giornata • **f**) Sospensione dalle attività didattiche curricolari secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe* (da 1 a 15 gg: consigliato 1 giorno) **In caso di reiterata violazione:** • **d**) Incide sul voto del comportamento e si raddoppiano i giorni

CAPITOLO II **II.RISPETTO DEGLI IMPEGNI SCOLASTICI**	**1.** disturbare durante le lezioni **2.** non eseguire i compiti (oltre le 10) **3.** non portare il materiale necessario **4.** non seguire le lezioni **5.** interrompere la lezione con interventi inappropriati e non pertinenti **6.** Note disciplinari oltre le 4	• **a)** Annotazione sul Registro elettronico di classe **In caso di reiterata violazione:** • **b**) annotazione sul Registro elettronico di Classe e convocazione dei genitori da parte del singolo insegnante o del Consiglio di Classe • **c)** esclusione da viaggi di istruzione, attività ricreative, agonistiche e sportive, saggi scolastici, ecc. • **d)** sospensione delle attività didattiche curricolari secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe (da 1 a 15gg: consigliato 1 giorno)
	7. portare materiale non necessario all'attività didattica	• **e**) sequestro del materiale non idoneo all'attività scolastica • **f)** in base al tipo di materiale sequestrato si valuterà l'opportunità di convocare i genitori e di applicare ulteriori sanzioni)

CAPITOLO III **RISPETTO DELLE PERSONE**	**1.** rivolgersi ai docenti e collaboratori scolastici utilizzando termini volgari, offensivi e lesivi della dignità **2.** compiere gesti lesivi dell'integrità fisica e/o della dignità di compagni, docenti o collaboratori scolastici **3.** ricorrere alla violenza all'interno di una discussione **4.** bestemmiare **5.** compiere reiterate azioni di emarginazione, prevaricazione, vessazione, diffusione di idee discriminatorie nei confronti di altri studenti (**bullismo**)	• **a**) Annotazione sul Registro elettronico di Classe, da parte del singolo insegnante o del Consiglio di classe, convocazione dei genitori • **b)** sospensione dalle attività didattiche (da 3 a 15 gg: consigliato graduare i giorni) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe* • **c)** incide sul voto del comportamento **In caso di pericolo per l'incolumità fisica delle persone, in presenza di reato, in presenza di recidiva e reiterazione di infrazioni:** • **d)** allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg • **e)** allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni • **f**) esclusione dallo scrutinio finale
CAPITOLO IV **RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA**	**1.** Effettuazione di fotografie, riprese audio/video attinenti momenti della vita scolastica	• **a**) sequestro immediato del materiale e/o della strumentazione • **b**) convocazione delle famiglie delle parti in causa • **c)** sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15 gg; consigliato 1 giorno) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe*

CAPITOLO V **RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA**	**1.** diffondere informazioni, immagini, registrazioni vocali , video - **attinenti a momenti della vita scolastica** - che discriminano e ledono la persona (**cyberbullismo**)	• **a**) convocazione delle famiglie delle parti in causa • **b**) sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15 gg; consigliati 3 giorni) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe* • **c**) **in caso di recidiva e valutata la gravità del reato, il Consiglio di Classe attiverà le procedure di segnalazione/denuncia alle autorità competenti in materia** • **d)** pagamento delle sanzioni previste dalla normativa vigente in merito alla violazione della privacy
CAPITOLO VI **RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA**	**1.** esibire un abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico	• **a**) richiamo verbale • **b**) comunicazione ai genitori
CAPITOLO VII **RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA**	**1**. abbandonare l'edificio scolastico	• **a)** comunicazione immediata ai genitori • **b)** sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15 gg: consigliato 1 giorno) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe*
CAPITOLO VIII **RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA**	**1**. falsificare le firme e/o voti	• **a)** annotazione sul Registro elettronico di Classe e immediata comunicazione ai genitori • **b**) **In caso di infrazione reiterata, sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15 gg: consigliato 1 giorno) secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Consiglio di Classe***

CAPITOLO IX **RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA**	**1.** imbrattare e danneggiare attrezzature, strutture e arredi **2.** portare/utilizzare materiale pericoloso (oggetti atti a colpire, ferire, bruciare, scoppiare…) e compiere atti che mettono a rischio l'incolumità propria o altrui	• **a**) sequestro immediato del materiale pericoloso e convocazione della famiglia • **b)** risarcimento del danno arrecato a strutture o cose • **c**) sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15 gg; consigliato un giorno) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe* valutata la gravità del reato, il Consiglio di Classe attiverà le procedure di segnalazione/denuncia alle autorità competenti in materia
CAPITOLO X **RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA**	**1.** fumare nei locali della scuola	• **a**) comunicazione immediata ai genitori • **b**) pagamento delle sanzioni previste dalla normativa vigente
CAPITOLO XI **RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA**	**1**.rubare	• **a)** comunicazione immediata ai genitori • **b)** restituzione o risarcimento del materiale sottratto • **c**) sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15 gg: consigliato 1 giorno) secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Consiglio di Classe* • **d**) valutata la gravità del reato, il Consiglio di Classe attiverà le procedure di segnalazione/denuncia alle autorità competenti in materia

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per l'Istruzione
Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione

Roma, 4 luglio 2008

Oggetto: **D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**

Art 4, comma 3, D.P.R. 249 del 1998:
le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto.

Art. 4 comma 2, D.P.R. 235 del 2007:
la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforza la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.**
Pertanto i regolamenti d'istituto individueranno le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole,la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, ecc..
I ragazzi sanzionati verranno principalmente inseriti in associazioni presenti sul territorio, e svolgeranno attività socialmente utili.

ART. 12 IMPUGNAZIONI
a) Avverso qualsiasi sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunna o dell'alunno entro 15 giorni dalla comunicazione.
b) Il ricorso deve avere una forma scritta, deve essere rivolto all'Organo di Garanzia della scuola e deve essere presentato al dirigente scolastico che provvede ad assumerlo nel registro del protocollo ed a trasmetterlo al presidente dell'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia decide l'esito di ciascun ricorso entro 10 giorni dalla data del suo recepimento da parte del presidente. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'Organo di Garanzia non può decidere su alcun ricorso senza previa separata audizione dei Genitori dell'alunno e dell'autorità scolastica che ha irrogato la sanzione disciplinare. Della decisione dell' Organo di Garanzia il presidente è tenuto a dare comunicazione scritta entro cinque giorni dalla data della decisione ai Genitori dell'alunno ed al dirigente scolastico.

ART. 13 ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA
a) Composizione
Il dirigente scolastico, 2 membri genitori effettivi, 2 membri genitori supplenti , 2 membri effettivi docenti e 2 membri docenti supplenti della scuola. I membri sono designati dal Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia dura in carica due anni ed i membri che perdono il requisito di genitore di alunno della scuola o di docente decadono di diritto e sono sostituiti dal Consiglio di Istituto o dal Collegio dei Docenti, Analogamente si procede a sostituire i membri dimissionari. Tale organismo va istituito sempre (è opportuna la pubblicazione all'Albo della scuola).
b) Procedure di elezione
Per il subentro dei membri, si precisano i seguenti casi di incompatibilità: soggetto che ha irrogato la sanzione o soggetto con dovere di astensione in quanto appartenente all'organismo stesso (lo studente sanzionato o un suo genitore).
c) Funzionamento
1. Se non "perfetto" 1ª convocazione, tale Organo di Garanzia funzionerà in 2ª convocazione con la presenza del Dirigente Scolastico e di almeno un membro rappresentante delle altre componenti (1 genitore-1 docente). Le decisioni dell'Organo di Garanzia saranno adottate a maggioranza assoluta con la metà + 1 dei partecipanti con diritto di voto.

ART. 14 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE
E' istituito un Organo di Garanzia Regionale al quale, chiunque vi abbia interesse, si può rivolgere contro le violazioni del presente regolamento. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione per la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto, sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione, sia nell'emanazione del regolamento d'Istituto ad esso presupposto. E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.
La decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, che dura in carica due anni scolastici.

L’Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa vigente in materia, procede all’istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita e giacente al fascicolo e/o delle memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dalla scuola coinvolta. Non è consentita in ogni caso l’audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.
E’ di 30 giorni il termine entro il quale l’Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora, entro tale termine, l’Organo di Garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta, il Direttore dell’USR può decidere -indipendentemente dal parere.
La decisione del Direttore generale dell’USR è definitiva.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento, corredato delle delibere di approvazione del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto è integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto e di esso con comunicazione circolare, è data notizia alle famiglie.

Allegato 1

ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI" -DESENZANO d/G-
Via U. Foscolo 14 -25010 Desenzano d/G
Tel. 030-9110253 - Fax. 030-9902912

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

"La nostra scuola, pur nelle diversità, è luogo di crescita, valorizzazione della persona umana e pone l'alunno al centro dell'azione educativa. Essa sa trasmettere alle nuove generazioni anche il patrimonio culturale del passato e si impegna ad accompagnare l'alunno alla scoperta di sé, a formarlo sul piano cognitivo e culturale e ad insegnargli le regole del vivere e del convivere"

L'Istituto Comprensivo II di Desenzano, sulla base delle linee guida elaborate collegialmente, in accordo con le direttive ministeriali propone questo *Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma e famiglie.* (ART. 3 DPR 235/2007)

Fondamenti

Il patto di corresponsabilità è centrato sul rispetto della dignità della persona, sull'assunzione di un comportamento responsabile, sul rispetto delle cose come beni di fruizione comune e ha come obiettivo la prevenzione di comportamenti scorretti e il generale miglioramento della convivenza civile.
Il rispetto di tale patto da parte dei soggetti coinvolti (alunni, docenti, genitori) è elemento basilare per costruire una relazione di fiducia reciproca e una linea di lavoro comune per innalzare la qualità dell'Offerta formativa e garantire agli alunni il successo formativo.

La sottoscrizione del Patto implica comunque il rispetto del Regolamento Interno.

L'ALUNNO

ha il diritto di:	*ha il dovere di:*
- essere rispettato - essere rispettato nella sua vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene - essere ascoltato - poter sbagliare ed essere ripreso in modo educativo - essere aiutato nel risolvere positivamente i conflitti e ricomporre le relazioni compromesse - conoscere gli obiettivi educativi e didattici del percorso formativo - usufruire del tempo scolastico e delle opportunità che in esso sono organizzate - vivere a scuola in ambienti sicuri, sani e puliti - essere valutato in modo trasparente	- comportarsi in modo corretto e rispettoso con adulti e compagni - essere rispettoso della dignità e dei valori della persona nel linguaggio, negli atteggiamenti e nell'abbigliamento - rispettare il regolamento e l'ambiente scolastico - utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti dati a disposizione in classe e nei laboratori -risolvere sempre positivamente i conflitti, impegnandosi a non far mai ricorso alla violenza anche solo verbale -cooperare all'attività didattica -non utilizzare il telefono cellulare che deve rimanere spento e custodito nel proprio zaino fino all'uscita dal cancello di scuola (C.M. 15 marzo 2007 e relative disposizioni interne dell'istituto) - presentarsi a scuola con il materiale richiesto - assolvere con ordine e senso di responsabilità ai propri impegni

L'INSEGNANTE

ha il diritto di:	***ha il dovere di:***
- essere rispettato nel suo ruolo ed operato - adottare e applicare, nell'ambito della propria libertà d'insegnamento e di esperienza personale, le scelte metodologiche ed educative che più ritiene opportuno in relazione al Piano dell'Offerta Formativa	- mettere in primo piano la formazione culturale, morale e civile dell'alunno - esplicitare e motivare il proprio intervento didattico - precisare le finalità e i traguardi da raggiungere nelle varie discipline - ascoltare, assistere ed orientare l'allievo nel suo percorso educativo - favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia -prevenire fenomeni di bullismo e vandalismo in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali sia all'interno della comunità scolastica, sia durante le uscite e visite didattiche - segnalare con severità tutti gli episodi di violenza fisica e morale che dovessero verificarsi all'interno della scuola - sanzionare i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari (per la Scuola Secondaria di I grado si fa riferimento allo *Statuto degli Studenti e delle Studentesse)*

IL GENITORE

ha il diritto di:	***ha il dovere di:***
- partecipare alle fasi di informazione e formazione promossi dalla scuola o dalle associazioni dei genitori - vedere tutelati il benessere e la salute dei figli nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza - collaborare alle attività previste nel POF, nei termini consentiti dall'attuale normativa - essere in formati circa il percorso educativo e didattico del proprio figlio - esprimere pareri e proposte - effettuare assemblee di classe, di sezione o di Istituto nei locali della scuola, su richiesta dei rappresentanti e concordando con il Dirigente scolastico data e ora di svolgimento	- favorire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, instaurando un dialogo corretto e costruttivo con tutto il personale della scuola nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e della loro competenza valutativa - conoscere il regolamento d'Istituto (*disponibile sul sito web o presso la Segreteria della Scuola*) - incontrare periodicamente gli insegnanti e controllare avvisi e comunicazioni sul diario - assicurare la regolare frequenza del figlio anche nella giornata di rientro pomeridiano - giustificare di propria mano le assenze - sostenere e controllare il proprio figlio nel mantenimento degli impegni scolastici, disincentivando comportamenti ed atteggiamenti scorretti - informare la scuola di problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico del figlio - risarcire i danni arrecati dal proprio figlio ai locali, agli arredi, ai materiali e alle attrezzature della scuola

Sanzioni

Comportamenti sanzionabili	*Interventi*
- **Mancanza scolastica**: dimenticare di eseguire i compiti, di portare il materiale, non essere puntuali, non precisi nei rapporti di corrispondenza scuola-famiglia - **Mancanza comportamentale**: mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico - **Mancanza verso la comunità**: mancanze che mettono a rischio la sicurezza e/o danneggiamento dell'ambiente scolastico	**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado** - Richiamo verbale - Comunicazione a casa **Scuola Primaria e Secondaria di I grado** - Annotazione sul registro di classe - Intervento dell'insegnante coordinatore di classe - Intervento del dirigente scolastico - Convocazione della famiglia - Valutazione del danno e/o risarcimento economico da parte della famiglia **Scuola Secondaria di I grado** - Intervento del consiglio di classe o d'Istituto per valutare le sanzioni. Vedi articolo 11 del Regolamento d'Istituto sul sito - Le sanzioni di sospensione prevedono, dove si ritiene opportuno, l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di adeguate attività. - Allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni per gravi mancanze

Le sanzioni hanno sempre valore educativo e agiscono sul comportamento e l'atteggiamento non sulla persona. Le sanzioni sono in ordine progressivo in base alla loro gravità o alla frequenza della mancanza.

Sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità
da parte dei componenti

Al Dirigente Scolastico
Marta Mattiotti

Il sottoscritto _____

genitore dell'alunno _____

dichiara di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere gli obiettivi e gli impegni.

Data_____ Firma _____

Allegato 1 – FORMAT *"Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture"*

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI"
Via Foscolo, 14 – 25010 – Desenzano d/G (BS)
Tel. 030 9110253 – Fax 030 9902912
bsic8ab00g@istruzione.it - bsic8ab00g@pec.istruzione.it

Delibera n. 171 / ICII / 2016

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno **5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto), si applica la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di **3 operatori economici**. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc….
c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti beni e servizi:

a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
e) Acquisti di generi di cancelleria;
f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " *Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
c) il termine di presentazione dell'offerta;
d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.