



*Ministero dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche*

**ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO**

Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

Via Aldo Moro - Tel. 071 7231613 – Fax. 071 714323 - 60027 OSIMO (An)

E-Mail: [diramm@ictrillinosimo.net](mailto:diramm@ictrillinosimo.net) - [dirscol@ictrillinosimo.it](mailto:dirscol@ictrillinosimo.it) - [segreteria@ictrillinosimo.it](mailto:segreteria@ictrillinosimo.it) - Pagina Web: [www.ictrillinosimo.it](http://www.ictrillinosimo.it)



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per le Marche*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO**  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

# **Regolamento d'Istituto**

**(D.LGS. 16/04/1994, n. 297 art. 10 comma 3 par. A)**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto  
il 27/06/2005 con Delibera nr. 12**

**IL PRESIDENTE**

Avv. Antonino Di Renzo Mannino

---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Paolo Polenta

---

## **Capo I Organi Collegiali**

### ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### ART. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

### ART. 4 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali o dell'Ufficio Scolastico Regionale.

### ART. 5 – CONSIGLIO D'ISTITUTO.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dall'art.10 del Decreto Legislativo n.297/94 e dal D.P.R. 275/99 e dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

#### ART. 6 – COSTITUZIONE DELL'ORGANO E VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI.

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Qualora una proposta venga respinta, la stessa non può, nella medesima seduta, essere di nuovo discussa né ammessa a nuova votazione.

#### ART. 7 – DECADENZA.

I membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento.

#### ART. 8 – SURROGA MEMBRI CESSATI.

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

#### ART. 9 – PRESIDENZA DELLA RIUNIONE.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

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

Nel caso di assenza del Presidente e del vice-Presidente, la funzione di Presidente viene assolta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

#### ART.10 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE.

Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Designa, tra i membri dello stesso, il segretario del Consiglio, incaricato di redigere il verbale della seduta. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere non vincolante del Consiglio, Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente

turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione, in caso di riunione pubblica.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

#### ART.11 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CADENZA DELLE RIUNIONI.

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri che deve pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione e mediante affissione all'albo dell'Istituto.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto tiene la prima seduta non oltre il 20<sup>a</sup> giorno dalla proclamazione degli eletti; la convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente. Trascorsa l'ora della convocazione, al momento dell'appello per la constatazione del numero legale (la metà più uno dei componenti), ove questo manchi, il presidente rinvia la seduta ad altra data e fa pubblicare il verbale della seduta dichiarata deserta con i nomi dei presenti e degli assenti.

In caso di urgenza o necessità il Consiglio può essere convocato dal Presidente con preavviso anche telefonico di 24 ore. Qualora non si ravvisi la sussistenza di elementi di vera urgenza e necessità da parte di almeno i 2/3 dei consiglieri, la discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno è rinviata ad altra seduta, da tenere entro e non oltre il quinto giorno dalla convocazione.

#### ART.12- LUOGO, ORARIO E MODALITA' DELLE RIUNIONI.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce di norma nella sede centrale dell'Istituto, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi, quando particolari situazioni lo richiedono. L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

#### ART.13 – FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione e su proposta del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tenendo presenti eventuali proposte di altre componenti della scuola.

All'inizio della seduta possono essere effettuate integrazioni all'ordine del giorno, previa approvazione della maggioranza dei presenti. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni connesse assunte hanno piena validità.

#### ART.14 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.

Le sedute del Consiglio d'Istituto possono essere aperte (previa deliberazione del Consiglio stesso purché non siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità di intervento.

Dette persone saranno ammesse compatibilmente con la capienza dei locali (ai sensi dell'art. 42 comma 3 D.Lgs. n. 297/94).

Il Consiglio si riserva di invitare chiunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dagli artt. 8 e 42 del D.Lgs. n. 297/94, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite della Dirigenza Scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

#### ART. 15 – PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI.

Di ogni riunione del Consiglio d'Istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la Scuola.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva, I verbali devono riportare il resoconto della riunione con i punti principali delle discussioni e le deliberazioni con i voti resi pro e contro ogni punto.

I verbali devono altresì indicare il giorno, il mese, l'anno e l'ora di inizio della seduta, il nome dei consiglieri presenti alla seduta e alla votazione dei singoli argomenti, con la specificazione di quelli che si sono astenuti.

Sul processo verbale della seduta precedente, ogni consigliere ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non correttamente riportate. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato. Dopo eventuali rettifiche, il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Copie integranti delle delibere del Consiglio, autenticate, vengono affisse all'albo della sede centrale entro il termine massimo di 8 gg. dalla relativa seduta del Consiglio e devono rimanere esposte per un periodo di 10 gg.

Non sono soggetti a pubblicazioni e affissione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Qualunque informativa pubblica va comunque adottata nel rispetto della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003).

#### ART.16 – ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI DEL CONSIGLIO E DEPOSITO DEGLI STESSI.

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 07/08/1990 e del D.Lgs. 196 del 30/06/2003. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'o.d.g. sono depositati presso la Segreteria dell'Istituto dallo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di convocazione.

I consiglieri e chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità della legge hanno diritto di prendere visione di tali atti, nonché degli atti d'ufficio che sono in essi citati.

#### ART.17 – GIUNTA ESECUTIVA.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto per adempiere a quanto disposto dall'art.10 del decreto legislativo n. 297/94. La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio d'Istituto che può prendere parte alle riunioni di giunta, senza diritto di voto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

#### ART.18 – COMMISSIONI CONSILIARI.

Il Consiglio d'Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

#### ART.19 – COORDINAMENTO CON I VARI ORGANISMI SCOLASTICI.

Il Consiglio, nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali operanti nella scuola, può decidere di convocare le assemblee dei genitori, consultare il Collegio dei Docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e classe, prima di deliberare su importanti questioni.

#### ART.20 – COLLEGIO DEI DOCENTI.

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto dai docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio presso tutte le scuole di competenza.

Il Collegio può articolarsi in sezioni riguardanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1^ grado o con altre modalità decise dal Collegio stesso.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore a ciò delegato. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

#### ART.21 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CADENZA DELLE RIUNIONI.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti. Nell'ambito del Piano Annuale delle Attività esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno

- su iniziativa di almeno un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, sono redatti a cura del segretario del Collegio e sottoscritti dal Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

#### ART.22 – ATTRIBUZIONI.

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

#### ART.23 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.

Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado è composto da tutti i docenti della classe stessa e da quattro rappresentanti eletti dai genitori.

#### ART.24 – PRESIDENZA.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Nella scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore per ciascun Consiglio di Classe.

#### ART.25 – ATTRIBUZIONI.

Le attribuzioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. La convocazione, secondo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti nel Piano Annuale delle Attività, spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti dell'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente Scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della riunione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Convocazioni straordinarie possono essere indette dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Le proposte scaturite dalla riunione del Consiglio sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico (in caso di delega) e, per le sedute con la presenza di rappresentanti dei genitori, anche dal Presidente del Consiglio d'Istituto, che se ne avvarranno rispettivamente per le riunioni dei collegi dei docenti e della Giunta Esecutiva e per le riunioni del Consiglio d'Istituto.

#### ART.26 – MODALITA' DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI.



Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico nei giorni stabiliti dal Consiglio d'Istituto, a seguito di assemblee di classi e di sezioni secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15/7/91.

ART.27 – ASSEMBLEE DEL PERSONALE A.T.A.

Il personale non docente può riunirsi in apposite assemblee d'Istituto su convocazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

ART.28 – COORDINAMENTO DEI VARI ORGANI COLLEGIALI.

Il coordinamento tra il lavoro del Consiglio d'Istituto e i vari organi collegiali dei docenti è assicurato dal Dirigente Scolastico.

## **Capo II**

### **Rapporti scuola – genitori**

ART.29 – COMITATO DEI GENITORI

Il comitato dei genitori, formato dai genitori eletti come rappresentanti di classe e nel Consiglio d'Istituto, può riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall'art. 15 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994. La Presidenza è assunta, se presente, dal Presidente del Consiglio d'Istituto o da un genitore appositamente designato.

ART.30 – ASSEMBLEE DEI GENITORI.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di modulo, di plesso, di interplesso e d'Istituto. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgano nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno, devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico; nella richiesta deve venire indicato l'o.d.g. dell'Assemblea.

ART.31 – CONVOCAZIONE.

Le assemblee dei genitori - di sezione, di classe o di modulo – sono convocate su richiesta dei rispettivi genitori eletti nei consigli interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 genitori eletti nei rispettivi consigli di intersezione, interclasse e classe.

Sempre su iniziativa di 2/3 dei genitori eletti nel livello interessato (infanzia, primaria e secondaria di 1<sup>^</sup> grado), è richiesta la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Dirigente scolastico può sempre convocare l'assemblea dei genitori nelle articolazioni ritenute necessarie.

#### ART.32 – AUTORIZZAZIONE.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate e avvisi scritti agli alunni.

#### ART.33 – FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, dei moduli, del plesso o d'Istituto interessati.

#### ART.34 – ASSEMBLEE DEI GENITORI CONVOCATE DAGLI INSEGNANTI.

Gli insegnanti convocano le assemblee dei genitori di sezione, di classe o di modulo una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, di norma seguendo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti sul Piano Annuale delle Attività.

La convocazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

L'assemblea dovrà essere convocata da tutti gli insegnanti titolari delle sezioni, delle classi o dei moduli, ovvero dal coordinatore della classe.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al P.O.F.

#### ART.35 – CONVOCAZIONE.

Gli insegnanti convocano le assemblee di cui all'articolo precedente, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, mediante avviso scritto da consegnare alle famiglie.

La convocazione dovrà recare l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dell'ordine del giorno e dovrà essere affissa all'albo della scuola.

#### ART.36 – ASSEMBLEE DI PLESSO O INTERPLESSO.

Gli insegnanti possono convocare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, le assemblee dei genitori di plesso o interplesso qualora se ne ravvisi la necessità. La richiesta potrà essere avanzata da tutti gli insegnanti di plesso o interplesso con le stesse modalità previste dall'art. 35 del presente regolamento.

#### ART.37 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA.

I rapporti scuola famiglia debbono essere improntati a disponibilità e collaborazione. Ogni forma di comunicazione deve venir sollecitata e favorita nei modi e nei tempi dovuti.

Gli incontri con le famiglie hanno luogo periodicamente attraverso assemblee e colloqui personali. Il calendario di tali incontri viene predisposto dal Collegio dei Docenti e adeguatamente pubblicizzato.

Altri incontri dovuti a situazioni di necessità e di opportunità possono venire effettuati in qualunque momento ma non possono avere luogo durante l'orario scolastico.

Il ricorso a comunicazioni scritte è ammesso ed auspicabile ma le cosiddette "note" degli insegnanti alla famiglia devono essere redatte con moderazione e rispetto per l'alunno. Non possono comunque sostituirsi al dialogo tra docenti e genitori.

#### ART.38 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI COLLOQUI E LORO PROGRAMMAZIONE.

Gli avvisi dei colloqui generali dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni e affissione all'albo delle scuole, secondo il Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti.

I colloqui individuali nella scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado si svolgono nell'ora di ricevimento fissata all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla scuola di convocare i genitori al di fuori degli incontri programmati ed in orario extra-scolastico tramite comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico.

### **Capo III**

#### **Ammissione, sicurezza e vigilanza sugli alunni.**

#### ART.39 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI.

Qualora il numero delle iscrizioni dovesse superare il limite massimo per classe previsto dalla normativa vigente, dopo aver attivato le iniziative necessarie a garantire a tutti la frequenza della scuola, le ammissioni verranno stabilite secondo i criteri prioritari, utilizzati con l'attribuzione di un punteggio fissato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera:

- a) Residenza anagrafica nel territorio di competenza della Scuola ed, a seguire, in quello dell'Istituto e in quello del Comune;
- b) Presenza di altri fratelli nella stessa Scuola e/o Plesso;
- c) Disagiate condizioni economiche della famiglia e/o impossibilità da parte dei genitori di assicurare il trasporto dell'alunno presso altre Scuole.

A parità di punteggio si considera la minore distanza dal luogo di residenza dell'alunno nella Scuola.

I medesimi criteri verranno adottati per l'eventuale opzione tra tempo pieno e tempo normale in caso di eccedenza di iscrizioni in uno dei predetti moduli.

Su casi eccezionali e di comprovata gravità, la decisione, motivata, è rimessa alla Giunta Esecutiva.

#### ART.40 – ORARIO DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI.

L'ingresso nella scuola è regolamentato dagli orari fissati per le singole istituzioni. Nelle scuole primarie o secondarie di 1<sup>a</sup> grado il rispetto dell'orario deve considerarsi tassativo. E' previsto un massimo di cinque minuti di tolleranza salvo casi e situazioni particolari e documentati motivi.

In caso di ulteriore ritardo l'alunno è ammesso alle lezioni, previa giustificazione, all'inizio dell'ora successiva. Gli alunni non abitualmente ritardatari verranno comunque ammessi a scuola; ove invece il ritardo sia frequente, i genitori vengono avvisati per scritto.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano a colloquio con i docenti poiché ciò rende scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola dell'infanzia nel primo periodo dell'anno scolastico, all'inizio della frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, ai fini di una migliore accoglienza.

Nelle scuole dell'infanzia l'uscita degli alunni si attua su tre fasce orarie corrispondenti a:

- solo orario antimeridiano, senza fruizione della mensa dalle 11,45 alle 12,00;
- secondo orario antimeridiano, con fruizione della mensa dopo le 13,00 e prima delle 14,00;
- orario pomeridiano dalle 15,45 alle 16,00.

In un rapporto che contemperi le esigenze delle attività educative e quelle degli utenti, gli orari potranno diversificarsi nei singoli plessi scolastici.

Onde assicurare maggior presenza temporale dei docenti e maggiori tempi di compresenza saranno possibili orari articolati fissati dal Dirigente Scolastico.

#### ART.41 – RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO.

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico. Ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo, in quanto norma di civile convivenza, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica, docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici.

Nelle scuole a tempo pieno è consentita in via eccezionale una deroga all'orario scolastico, per il tempo strettamente necessario al pasto, nei casi in cui per motivi di salute i bambini non possano consumare il pasto a scuola. Nei casi di cui al comma precedente l'autorizzazione verrà concessa da parte del Dirigente Scolastico, previa esibizione di certificato medico da allegare alla richiesta scritta.

Uscite anticipate o ingressi posticipati alla scuola devono essere autorizzati, previa richiesta scritta e motivata, da uno degli insegnanti di classe.

Nel caso in cui l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato costituiscono un fatto sistematico, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle motivazioni che dovranno essere opportunamente documentate.

Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate, previa richiesta scritta e motivata, dal Dirigente Scolastico o da uno degli insegnanti di sezione/classe.

#### ART.42 – NORME COMUNI.

Nel caso di uscita anticipata dalla scuola i minori devono essere affidati ad un genitore o a persona di famiglia giuridicamente responsabile (maggiorrenne) ed appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva il minore anticipatamente rispetto all'orario scolastico, mediante esibizione della stessa di documento di identità o mediante conoscenza personale.

Nel caso di genitori separati ci si atterrà strettamente alle disposizioni del Tribunale dei Minori.

I docenti ed il personale ATA vigilano sull'entrata e l'uscita degli alunni alle condizioni previste dal CCNL e alle eventuali indicazioni contenute nella contrattazione d'Istituto.

#### ART.43 – INGRESSO DEGLI ALUNNI.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola. Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

In nessun caso dovrà essere accompagnato con mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

#### ART.44 – USCITA DEGLI ALUNNI.

L'uscita degli alunni, al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti. Allo scopo, l'insegnante fiduciario di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.

Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati, gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli per essere accompagnati agli scuolabus da parte di un collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere tale mansione all'interno della pertinenza scolastica.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni all'uscita della scuola.

#### ART.45 – ASSENZE DEGLI ALUNNI.

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina o il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai genitori per iscritto, oppure a voce se l'alunno viene riaccompagnato personalmente. In caso di assenza per motivi di salute che si protragga per almeno cinque giorni, per la riammissione a scuola è richiesto il certificato del medico curante. Nel caso di profilassi per malattia infettiva è richiesto per la riammissione a scuola il certificato del medico coordinatore del distretto sanitario di appartenenza.

Se l'assenza è determinata da motivi familiari, è opportuno che gli insegnanti siano preventivamente informati anche verbalmente. Al rientro dell'alunno in caso d'assenza di almeno 5 giorni, i genitori dovranno produrre dichiarazione scritta circa i motivi dell'assenza.

#### ART.46 – ASSENZE PROLUNGATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.

Nelle Scuole dell'Infanzia con lista di attesa, nel caso in cui i bambini si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta delle insegnanti e previ gli eventuali accertamenti.

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

#### ART.47 – USCITE TEMPORANEE.

Sarà permessa l'uscita temporanea di alunni per particolari motivi purché accompagnati dai genitori sia all'uscita che al rientro.

#### ART.48 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.

I genitori sono tenuti a lasciare all'insegnante del proprio figlio un recapito telefonico. Nel caso in cui entrambi i genitori lavorino e la casa resti chiusa, è dovere dei genitori lasciare alla scuola il recapito di una famiglia a cui l'insegnante possa rivolgersi in caso di necessità (es.: malattia del bambino).

E' opportuno che i genitori informino la scuola su eventuali malattie del bambino; ciò è obbligatorio nel caso in cui lo stato morboso comporti crisi acute (es. epilessia, malattie cardiache, asma, allergie, ecc.). Nel caso in cui la famiglia non ottemperi a tali richieste, la scuola declina ogni responsabilità sui danni che possano derivare all'alunno da un'assistenza non appropriata.

#### ART.49 – TUTELA DEGLI ALUNNI E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI.

Sono espressamente vietate raccolte di denaro nelle scuole quali che siano i promotori e le finalità delle iniziative, ad eccezione di quelle patrocinate e autorizzate dal Ministero dell'Istruzione.

Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente dietro approvazione del Consiglio d'Istituto.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' altresì vietata qualunque iniziativa che comporti la fruizione di notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie (dati anagrafici, indirizzi, ecc.), quali che siano i promotori delle iniziative e le finalità delle stesse, secondo la normativa sulla "privacy" di cui al D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e al "documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali" redatto dall'Istituto.

#### ART.50 – ACCESSO AGLI EDIFICI DA PARTE DEGLI ESTRANEI.

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati per iscritto, o in caso di urgenza anche telefonicamente, dal Dirigente Scolastico.

#### ART.51 – PORTE DI ACCESSO.

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

#### ART.52 – ACCESSO DEI GENITORI.

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per non turbare il normale svolgimento delle attività.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato debitamente autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.

#### ART.53 – VIGILANZA.

Della vigilanza sugli alunni sono responsabili gli insegnanti; sono altresì responsabili gli altri operatori scolastici in servizio nei corridoi, atri e servizi ovvero quando siano chiamati a presenziare in una classe per la temporanea assenza di un insegnante.

Durante l'orario scolastico, la vigilanza dovrà venire esercitata negli spazi aperti appartenenti alla scuola e verrà estesa nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla scuola al di fuori dell'edificio che potrà eventualmente protrarsi oltre l'orario scolastico.

Ai sensi del vigente contratto di lavoro l'obbligo della vigilanza decorre per gli insegnanti da cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche all'uscita degli alunni dalla scuola.

Nel caso che l'attività didattica comporti la presenza di operatori esterni (esperti, collaboratori ecc.) l'obbligo della vigilanza incombe comunque sui docenti che non potranno allontanarsi dall'aula o dai locali ove si effettua l'attività.

#### ART.54 – CAMBI PER DOCENTI E RICREAZIONE

Nelle ore successive all'inizio delle lezioni i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:

1. I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;
2. se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi i quali saranno tenuti a giustificare il ritardo;
3. per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

Durante l'intervallo vigileranno sugli alunni delle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.

I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il libretto delle giustificazioni e annotandole nel registro di classe.

I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico.

#### ART.55 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI AUTOTRASPORTATI.

Gli alunni autotrasportati e quelli autorizzati all'ingresso anticipato o all'uscita posticipata sono accolti nelle scuole e vigilati da apposito personale dipendente dall'Ente Locale.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dai casi previsti dal comma precedente al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

#### ART.56 – PUNIZIONI.

E' fatto divieto di infliggere agli alunni punizioni che ne compromettano la dignità di persone. E' altresì vietato comminare la sospensione in quanto la stessa comporta un'interruzione della fruizione del diritto-dovere all'istruzione.

Casi di comportamento particolarmente gravi da parte di alunni verranno sottoposti al Dirigente Scolastico che prenderà di volta in volta i provvedimenti più opportuni, tenendo conto

che essi devono avere finalità educative, nel rispetto comunque della normativa vigente (DPR 24/06/1998 n. 249 per la scuola secondaria).

#### ART.57 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.

Nei plessi in cui funzionano due o più sezioni di classe prima, o nei plessi in cui si renda necessario lo sdoppiamento, gli alunni verranno distribuiti tra le diverse sezioni o classi, procedendo secondo criteri fissati dal Collegio dei Docenti o, in loro mancanza, per sorteggio su elenchi nominativi distinti per sesso. Potranno essere sottratti al sorteggio quegli alunni per i quali, in considerazione di particolari condizioni, risulti più vantaggioso l'inserimento in una classe piuttosto che in un'altra. Nel caso di inserimento di nuovi alunni, all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, essi verranno assegnati alla classe ove, da una valutazione globale, risulti più proficuo l'inserimento.

### Capo IV

#### **Sicurezza nella scuola – uso degli spazi e conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

#### ART.58 – SICUREZZA E APPLICAZIONE DELLA LEGGE 626.

L'istituto redige un piano di valutazione dei rischi ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (legge 626/94 e succ. mod.).

Ogni plesso viene dotato di un piano di evacuazione e della corrispondente segnaletica.

Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il Rappresentante per la Sicurezza (RSPP) che è tenuto a coordinare le iniziative del settore

I referenti per la sicurezza di ogni plesso effettueranno due prove di evacuazione ogni anno, una delle quali possibilmente all'inizio dell'anno scolastico.

L'Amministrazione comunale è tenuta a ultimare la messa a norma di tutti gli edifici scolastici entro le scadenze di legge.

Sarà, altresì, cura dell'Istituto richiedere tempestivamente agli organi competenti gli interventi per garantire e/o ripristinare la sicurezza degli ambienti in tutti i casi di necessità ed urgenza.

#### ART.59 – USO DEGLI SPAZI.

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo. Esso sarà stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico al fine di predisporre una precisa programmazione.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente fiduciario di ciascun plesso cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra, per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

Il Consiglio d'Istituto valuterà di volta in volta l'opportunità del proprio assenso per l'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario extra-scolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa stipula di apposita convenzione ai sensi della Legge n. 470/80.



#### ART.60 – USO DEI LABORATORI.

I laboratori specifici costruiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole di competenza, nei modi per ciascun caso definiti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Di essi va assicurata un'adeguata manutenzione.

#### ART.61 – USO DELLE BIBLIOTECHE.

Le dotazioni librerie sono costituite dalle biblioteche dei docenti e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni. Le biblioteche dei docenti sono fruibili da parte di tutti i docenti. Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e della restituzione e l'apposizione della firma. Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta e alla corretta fruizione del libro. Le dotazioni librerie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio d'istituto e, se possibile, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, enti ed istituzioni o di privati. Dovranno comunque essere tenuti sempre presenti nell'acquisizione di nuovi testi gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative-culturali dell'istituzione scolastica.

Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici atti a completare e stimolare la funzione didattico-pedagogica del libro.

#### ART.62 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, programmati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto, verranno attuati seguendo le indicazioni contenute nella C.M. del 14.10.92 n. 291.

Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) Ogni gita o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi collegiali competenti;
- 2) E' prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap;
- 3) Il numero degli accompagnatori è di norma di un docente ogni 15 ragazzi; tale numero potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno portatore di handicap grave; su segnalazione dell'èquipe è consentita e consigliabile la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno;
- 4) Nei casi di comprovata difficoltà economica, la scuola interviene finanziariamente;
- 5) Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza;
- 6) Nella scelta della sistemazione in albergo occorre verificare, oltre all'igiene e alla sicurezza, la possibilità di poter vigilare agevolmente tutti i ragazzi;
- 7) La durata delle visite di istruzione è fissata secondo le regole stabilite dal Consiglio d'Istituto.

#### ART.63 – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI.

Il docente fiduciario di plesso sovrintende alla conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni, da richiedere all'Amministrazione Comunale.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati, oltre che sul registro inventariale dei beni depositato in segreteria, anche su un registro di plesso.

Il fiduciario del plesso stesso deve vigilare affinché le dotazioni siano accuratamente custodite, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso e il ritiro.

## **Capo V**

### **Norme finali**

ART.64 – MODIFICA DEL REGOLAMENTO.

Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.