

# *Istituto Comprensivo “Federico II” Jesi*

Cod. fisc. 91017960427

☎ 0731/58677-0731/209296 📠 0731/223730

💻 [anic830001@istruzione.it](mailto:anic830001@istruzione.it)

[anic83001@pec.istruzione.it](mailto:anic83001@pec.istruzione.it)



♪♪ Indirizzo Musicale ♪♪

Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet : [www.icfedericosecondo.it](http://www.icfedericosecondo.it)

Piazzale San Savino,1-60035 Jesi (AN)

# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

*Approvato con Delibera n.12 del Consiglio di Istituto del 2/10/2008*

# PARTE I

## 1. Norme generali

### Titolo I - ORGANI COLLEGIALI

#### **Capo I – Consiglio di Istituto**

2. Attribuzioni
3. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni
4. Decadenza
5. Surroga membri cessati
6. Presidenza della riunione
7. Funzione del Presidente
8. Cadenza delle riunioni
9. Modalità di Convocazione
10. Luogo, orario e modalità di riunione
11. Funzioni dell'Ordine del giorno
12. Pubblicità delle sedute
13. Processo verbale e pubblicità degli atti
14. Accesso agli atti e documenti del Consiglio
15. Giunta Esecutiva
16. Commissioni Consiliari

#### **Capo II – Collegio dei docenti**

17. Composizione
18. Presidenza
19. Attribuzione

### **Capo III- Consigli di classe, interclasse e intersezione**

- 20. Composizione
- 21. Presidenza
- 22. Attribuzioni
- 23. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori
- 24. Coordinamento didattico

## **Titolo II – MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA SCUOLA CON I GENITORI DEGLI ALUNNI**

### **Capo I- Assemblee dei genitori**

- 25. Diritto di Assemblea
- 26. Convocazione
- 27. Autorizzazione
- 28. Funzionamento delle Assemblee
- 29. Assemblee dei Genitori convocate dagli Insegnanti
- 30. Convocazione delle Assemblee da parte del Dirigente Scolastico
- 31. Proposte delle Assemblee

### **Capo II- Colloqui individuali dei Genitori degli alunni con i Docenti**

- 32. Colloqui generali con i Genitori degli alunni
- 33. Modalità di comunicazione dei colloqui
- 34. Colloqui straordinari

## **PARTE II**

### **Titolo I- ORARIO SCOLASTICO**

#### **Capo I- Ingresso e uscita degli alunni**

- 35. Orario di ingresso degli alunni
- 36. Rispetto dell'orario scolastico
- 37. Norme comuni
- 38. Uscita degli alunni

#### **Capo II- Assenze e giustificazioni**

- 39. Assenze degli alunni
- 40. Assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia

#### **Capo III- Accesso agli edifici scolastici**

- 41. Accesso agli edifici da parte degli esterni
- 42. Porte di accesso

#### **Capo IV- Vigilanza degli alunni**

- 43. Vigilanza degli alunni da parte degli insegnanti
- 44. Ingresso e permanenza alunni nella scuola

#### **Capo V – Visite e viaggi di istruzione**

- 45. Visite e viaggi di istruzione
- 46. Regolamentazione
- 47. Partecipazione Genitori degli alunni dei settori Infanzia e Primaria
- 48. Rapporto numerico Insegnanti –Alunni
- 49. Sicurezza mezzi di trasporto

50. Garanzie assicurative

## **PARTE III**

### **Titolo I- USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI E CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

#### **Capo I- Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche**

51. Uso degli spazi

52. Uso dei laboratori

53. Uso delle biblioteche

#### **Capo II- Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

## **PARTE IV**

55. Approvazione e modifica del regolamento

56. Procedura dei reclami

### **ALLEGATI**

**ALLEGATO 1** – Regolamento disciplinare della Scuola Primaria

**ALLEGATO 2-** Norme sulla disciplina degli alunni della scuola secondaria di 1° grado

## **Parte I**

### **1. Nome generali**

Il Regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

## **Titolo I**

### **Organi Collegiali**

## **Capo I**

### **Consiglio di Istituto**

### **2. Attribuzioni**

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

### **3. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni**

Il Consiglio di 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 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.

### **4. 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. 5 del presente regolamento.

### **5. 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 risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento

delle liste si procede ad elezioni suppletive.

## **6. Presidenza della riunione**

Il Consiglio di 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 detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

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

## **7. Funzione del Presidente**

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio tra i membri dello stesso con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio. Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

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

per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

## **8. Cadenza delle riunioni**

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni mese durante il periodo della attività didattiche.

Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

## **9. Modalità di Convocazione**

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri non meno di quattro giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

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

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio. La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

## **10. Luogo orario e modalità di riunione**

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Direzione. Tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri genitori.

#### **11. Funzioni dell' Ordine del Giorno**

L'Ordine del Giorno viene redatto dal Presidente, dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

Possono essere effettuate aggiunte all'Ordine del Giorno previa approvazione, all'inizio della seduta, della maggioranza dei presenti.

Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

#### **12. Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento. Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario, esperti al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno a mezzo invito scritto dal Presidente per il tramite dell'Istituzione scolastica.

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

#### **13. Processo verbale e pubblicità degli atti**

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico.

Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.

#### **14. Accesso agli atti e documenti del Consiglio**

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

#### **15. Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di 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 il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per formulare l'Ordine del Giorno.

La convocazione 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 di Istituto che può prendere parte alla riunione di Giunta, senza diritto di voto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni con scopi consultivi.

## **16. Commissione Consiliari**

Il Consiglio di 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.

## **Capo II**

### **Collegio dei Docenti**

## **17. Composizione**

Presso l'Istituto sono costituiti:

- il Collegio dei Docenti unitario dell'Istituto Comprensivo
- i Collegi dei Docenti di settore della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado composti dai Docenti in servizio.

## **18. Presidenza**

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal Vicario.

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.

## **19. Attribuzione**

Le attribuzioni del Collegio dei docenti sono quelle definite dalla normativa vigente.

## **Capo III**

### **Consigli di classe, interclasse e intersezione**

## **20. Composizione**

Il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1° Grado è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno anche parte quattro rappresentanti eletti dai Genitori. Nei casi previsti della normativa vigente, il Consiglio di classe si riunisce alla sola presenza dei Docenti

Il Consiglio di interclasse nella Scuola Primaria è composto dai docenti dello stesso plesso, il Consiglio di intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di Scuola dell'Infanzia o delle classi di Scuola Primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

## **21. Presidenza**

I Consigli di classe di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore con funzione vicaria.

## **22. Attribuzioni**

Le attribuzioni dei consigli di classe di interclasse e intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Il piano delle riunioni, a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'Ordine del giorno viene deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta iniziale dell'anno scolastico e comunicato alle varie componenti con nota scritta. L'orario di riunione dei Rappresentanti dei Genitori deve essere compatibile con i loro impegni di lavoro.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

I verbali sono portati a conoscenza del Dirigente scolastico per i suoi interventi.

## **23. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio di Istituto a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

## **24. Coordinamento didattico**

Le competenze relative alla realizzazione del Piano dell' Offerta Formativa spettano ai Consigli di classe alla sola presenza dei Docenti.

## **Titolo II**

### **Modalità di comunicazione della Scuola con i Genitori degli alunni**

#### **Capo I**

#### **Assemblee dei Genitori**

##### **25. Diritto di Assemblea**

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea, su richiesta dei genitori eletti Rappresentanti nei Consigli di classe, nei locali della Scuola. Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

##### **26. Convocazione**

Le Assemblee dei Genitori sono convocate dal Rappresentante dei Genitori nei Consigli di Classe.

##### **27. Autorizzazione**

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle Assemblee e i Rappresentanti dei Genitori richiedenti ne danno comunicazione scritta agli interessati.

##### **28. Funzionamento delle Assemblee**

Alle Assemblee dei Genitori possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti delle classi interessate.

##### **29. Assemblee dei Genitori convocate dagli Insegnanti**

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe dei Genitori ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

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

##### **30. Convocazione delle assemblee da parte del Dirigente Scolastico**

E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare Assemblee dei Genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

##### **31. Proposte delle assemblee**

Le eventuali proposte scaturite dalle Assemblee dei Genitori sono portate a conoscenza del Coordinatore del Consiglio di classe o del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

## **Capo II**

### **Colloqui individuali dei Genitori degli alunni con i Docenti**

#### **32. Colloqui generali con i Genitori degli alunni**

I Colloqui individuali dei Genitori con i Docenti hanno luogo di norma nei mesi di Novembre, Febbraio, Aprile e a Giugno per la consegna delle Schede di valutazione finale degli alunni.

#### **33. Modalità di comunicazione dei colloqui**

Gli avvisi dei Colloqui sono comunicati per il tramite degli alunni.

#### **34. Colloqui straordinari**

In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla Scuola di convocare i Genitori al di fuori degli incontri programmati preferibilmente in orario extrascolastico tramite comunicazioni scritte e/o verbale con successiva comunicazione scritta.

## **Parte II**

### **Titolo I**

## **Orario Scolastico**

### **Entrata e uscite degli alunni- Vigilanza- Assenze e giustificazioni**

#### **Capo I**

#### **Ingresso e uscita alunni**

#### **35. Orario di ingresso degli alunni**

L'orario di ingresso degli alunni nelle Scuole dell' Istituto Comprensivo è indicato all'albo dei singoli plessi.

I Genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico. Nella Scuola dell'Infanzia ed in modo particolare nel primo periodo dell'anno scolastico e all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, i Genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule al fine di una migliore accoglienza.

#### **36. Rispetto dell'orario scolastico**

I Genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.

### **37. Norme Comuni**

L'uscita anticipata dalla Scuola è consentita soltanto alla presenza di un Genitore degli alunni o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare.

Gli Insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o conoscenza personale.

### **38. Uscite degli alunni**

L'uscita degli alunni al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente. 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 al fine di assicurarsi che tutti possono essere accompagnati con ordine agli scuolabus dagli Insegnanti stessi o dai Collaboratori scolastici o assistenti dello Scuolabus.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, al fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino al perimetro esterno della scuola.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla Scuola fuori dai casi previsti dal presente Regolamento.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere gli alunni devono essere prelevati da un Genitore o da persona maggiorenne giuridicamente responsabile delegata dalla famiglia.

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.

## **Capo II**

### **Assenze e giustificazioni**

#### **39. Assenze degli alunni**

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina e il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai Genitori per iscritto tramite l'apposito Libretto di Giustificazioni da ritirare in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di assenza per motivi di salute che si protragga almeno cinque giorni è richiesto il certificato del medico curante.

Se l'assenza è determinata per motivi familiari i Genitori dovranno produrre dichiarazione scritta circa i motivi dell'assenza sull'apposito Libretto.

#### **40. Assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia**

In caso di assenza prolungata che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

### **Capo III**

#### **Accesso agli edifici scolastici**

##### **41. Accesso agli edifici da parte degli esterni**

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati.

##### **42. 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.

### **Capo IV**

#### **Vigilanza degli alunni**

##### **43. Vigilanza degli alunni da parte degli insegnanti**

Ai sensi dell'art. 29, 5° comma del C.C.N.L. del 29/11/2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli Insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).

Pertanto la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli Insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita dal perimetro scolastico.

La vigilanza spetta altresì agli Insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzate e autorizzate dalla Scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.

In base alla normativa vigente, se il docente deve assentarsi per periodi brevi, la vigilanza degli alunni sarà affidata ad un Collaboratore Scolastico.

##### **44. Ingresso e permanenza alunni nella scuola**

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola, fatti salvi i casi in cui sia organizzato un servizio di vigilanza.

## **Capo V**

### **Visite e viaggi d'istruzione**

#### **45. Visite e viaggi d'istruzione.**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel P.O.F.

#### **46. Regolamentazione**

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modo seguente:

##### **A) USCITE A PIEDI NEI DINTORNI DELLA SCUOLA**

- Disposte e organizzate autonomamente dagli Insegnanti secondo i preventivi Programmi.

##### **B) VISITE GUIDATE IN ORARIO SCOLASTICO**

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a Settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico.
- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: le escursioni vanno approvate dal Consiglio di classe e comunicate al Dirigente Scolastico.

##### **B) VISITE GUIDATE CHE SI PROTRAGGONO OLTRE L'ORARIO**

##### **SCOLASTICO e VIAGGI DI ISTRUZIONE.**

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di classe.

E obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

Va presentata la documentazione definitiva al Dirigente su apposito modulo, almeno 15 gg. prima dell'effettuazione e autorizzata.

#### **47. Partecipazione Genitori degli alunni dei settori Infanzia e Primaria**

Possono partecipare alle visite anche i Genitori degli alunni a condizione che ciò non comporti oneri a carico della Scuola e purché muniti di assicurazione o previa sottoscrizione di una autocertificazione attestante il possesso della stessa.

#### **48. Rapporto numerico Insegnanti - alunni.**

Deve essere presente almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e fino ad un massimo di tre per classe. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili si provvede alla designazione di un qualificato accompagnatore fino a due alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato.

#### **49. Sicurezza mezzi di trasporto**

Occorre accertare, in caso di viaggio effettuato con automezzo non comunale, il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli (vedi punto 9-8 della C.M. 291 14/10/82).

#### **50. Garanzie assicurative**

Tutti gli alunni partecipanti a visite di istruzione sono coperti da polizza assicurativa contro infortuni.

### **Parte III**

#### **TITOLO I**

#### **Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni**

#### **CAPO I**

#### **Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche**

#### **51. Uso degli spazi**

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

In ciascun plesso va garantita la presenza di almeno un Collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni. Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta e con la massima disponibilità la concessione del proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario scolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di Enti o Associazioni esterne alla Scuola, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

#### **52. Uso dei laboratori.**

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso sono utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche degli alunni e sono regolati dai Docenti del plesso.

#### **53. Uso delle biblioteche**

Le dotazioni libraie sono costituite dalla Biblioteca di Istituto per i Docenti e dalle Biblioteche scolastiche per gli alunni.

La Biblioteca di Istituto è ubicata presso la sede centrale dell'Istituto ed è fruibile da parte di tutti i Docenti.

Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e dalla restituzione e l'apposita firma.

Le Biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna organizzata in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta ed alla corretta fruizione del libro.

La Mediateca conserva dischi, diapositive, videocassette, CD Rom.

## **Capo II**

### **Strutture e dotazioni**

#### **54. Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

Il Docente fiduciario di plesso cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente all'Istituto Comprensivo 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 di inventario dei beni, giacente in Segreteria, anche su un registro di plesso.

Il Docente consegnatario del plesso stesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

## **Parte IV**

### **Approvazione e modifica del Regolamento**

#### **55. Approvazione e modifica del Regolamento.**

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Istituto e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio.

Per l'approvazione e tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

### **Procedura dei reclami**

#### **56. Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e responsabilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta o orale, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

