



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –  
e mail: [oric81400e@istruzione.it](mailto:oric81400e@istruzione.it) pec: [oric81400e@pec.istruzione.it](mailto:oric81400e@pec.istruzione.it) sito web: [www.istitutocomprensivocabras.edu.it](http://www.istitutocomprensivocabras.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2022-2023

## Parte I

### Norme generali

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

## Titolo I

### Organi Collegiali

## Capo I

### Consiglio d'Istituto

#### 1. Attribuzioni

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

#### 2. Costituzione dell'organo e validità della deliberazione

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 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 riferisce a questioni personali.

#### 3. 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. 4 del presente regolamento.

#### 4. 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.

#### 5. 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 Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

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

## **6. 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.

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

## **7. Cadenza delle riunioni**

Il Consiglio d'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.

## **8. 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.

## **9. 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.

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

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

Possano essere effettuate aggiunte all'o.d.g. previa approvazione, all'inizio della seduta, della maggioranza dei presenti.

Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'o.d.g. e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

## **11. Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) ad un numero contenuto di 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'o.d.g. 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.

## **12. 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 approvato e pubblicato all'albo pretorio.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente in ciascuna riunione.

Nelle delibere dovrà essere riportato il numero dei consiglieri contrari e astenuti.

## **13. 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 situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge vigente.

## **14. 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 come da normativa. La convocazione scritta, con espressi gli argomenti dell'o.d.g., sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni con scopi consultivi.

## **15. 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**

#### **1. Composizione**

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti unitario formato dai Docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.

#### **2. Presidenza**

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal collaboratore vicario. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le astensioni dal voto sono considerate nel computo dei voti a favore. La votazione è segreta solo quando si riferisce a questioni personali.

#### **3. Attribuzione**

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

### **Capo III Consigli di Interclasse, Classe e Intersezione**

#### **1. Composizione**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto dai docenti delle sezioni dei plessi; il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria è composto dai docenti dei plessi delle classi parallele; il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado è composto dai docenti della classe.

Fanno altresì parte, per ciascuna delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, delle classi di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, uno o più rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Classe si riunisce alla sola presenza dei soli docenti, un'ora prima dell'incontro con la componente genitori.

#### **2. Presidenza**

I Consigli di Interclasse, di intersezione e di classe 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.

#### **3. Attribuzioni**

Le attribuzioni dei consigli di Interclasse, Intersezione e Classe sono quelle risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico e ai presidenti di Consigli di interclasse delegati che fissano gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico o dei presidenti delegati delle interclassi, 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 è opportuno sia compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.

Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di Interclasse, Intersezione e Classe sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Il piano delle attività, a firma del Dirigente Scolastico, viene deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta iniziale dell'anno scolastico.

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

#### **4. 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 d'Istituto a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

#### **5. Coordinamento didattico**

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

## **Titolo II**

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

#### **Capo I**

##### **Assemblee dei Genitori**

###### **1. Diritto di Assemblea**

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea, su richiesta dei genitori eletti Rappresentanti nei Consigli di Interclasse/sezione/classe, nei locali della Scuola.

Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando l'ordine del giorno, per l'utilizzo dei locali.

###### **2. Convocazione**

Le Assemblee dei Genitori sono convocate dal Rappresentante dei Genitori nei Consigli di Interclasse/sezione/classe.

###### **3. Autorizzazione**

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

###### **4. Funzionamento delle Assemblee**

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

###### **5. 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 5 giorni prima dello svolgimento delle Assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

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

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

###### **7. Proposte delle assemblee**

Le eventuali proposte scaturite dalle Assemblee dei Genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **Capo II**

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

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

I Colloqui individuali dei Genitori con i Docenti hanno luogo di norma nei mesi di dicembre e Aprile.

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

Gli avvisi dei Colloqui sono comunicati per il tramite degli alunni attraverso comunicazione scritta sui diari o apposite circolari.

###### **3. 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 verbali con successiva comunicazione scritta.

## Parte II

### Titolo I

#### Assenze e giustificazioni-Vigilanza- Visite e viaggi d'istruzione

### Capo I

#### Assenze e giustificazioni

##### 1. Assenze degli alunni

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina o il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai genitori tramite registro elettronico oppure per iscritto.

In caso di assenza per motivi di salute che si dovesse protrarre oltre i cinque giorni, è richiesto il certificato del medico curante. Il docente, qualora un alunno al secondo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà l'inadempienza alla famiglia con fonogramma. Superati i tre giorni dall'assenza l'alunno verrà ammesso in classe accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. Qualora ciò non avvenisse l'assenza verrà considerata ingiustificata e segnalata nel registro di classe.

Nella scuola secondaria di 1° grado, il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

##### 2. 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 potrebbe decadere dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

### Capo II

#### Accesso agli edifici scolastici

##### 1. Accesso agli edifici da parte degli esterni

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

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche e durante lo svolgimento delle stesse, se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e nell'ambito di specifici progetti formativi.

L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente nel caso di uscita anticipata del figlio. **Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.**

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento, per conferire con gli stessi.

##### 2. Porte di accesso

Le porte e i cancelli di accesso degli edifici scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiusi e sorvegliati dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

Al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella vengono aperti i cancelli e i genitori, a piedi, possono entrare nel cortile per il ritiro/consegna dei rispettivi figli. terminate le operazioni di uscita i cancelli vengono chiusi dopo che tutti i genitori sono usciti. I bambini **eccezionalmente** non ritirati rimangono sotto la sorveglianza dei docenti/collaboratori scolastici finché i genitori non provvedono a riturarli. In caso di eccessivo ritardo nel ritiro del minore (quantificato in max. mezz'ora) il personale scolastico è tenuto a farne segnalazione agli organi preposti, vigili urbani e servizi sociali. I genitori dovranno dichiarare per iscritto la motivazione del ritardo e l'orario.

### Capo III

#### Vigilanza degli alunni

##### 1. Entrata degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi determinati nel PTOF. Tali orari specifici devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

I cancelli esterni vengono aperti a partire dalle ore 07:45/08:00 (Scuola dell'infanzia) e 08:25 (Scuola Primaria e Secondaria di I grado) per consentire l'entrata a alunni e insegnanti ed anche ai genitori quando ricorre il caso. I cancelli e le porte sono richiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere chiusi per l'intero orario

scolastico. L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo in presenza dell'insegnante o al suono della campanella e non è consentito l'accesso all'interno del recinto scolastico in ore diverse da quelle dell'orario scolastico. In caso di tempo particolarmente inclemente o altre particolari situazioni generali (ad es. sciopero accertato dei mezzi di trasporto) a partire dalle ore 08:25 è permesso agli alunni di accedere nell'androne della scuola dove rimangono sotto la sorveglianza del personale preposto.

Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula accompagnati dal docente della prima ora. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale. Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano dagli alunni che rientrano a scuola dopo il pranzo.

L'entrata e l'uscita nel cortile della scuola, con biciclette sono consentite solo se i mezzi sono accompagnati a mano. In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti e al personale collaboratore scolastico presenti a scuola.

## **2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio e al collaboratore scolastico preposto al piano.

## **3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi dove si verificassero ritardi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente di una classe, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, allo stesso tempo, avviso all'Ufficio di Segreteria/Dirigenza del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

## **4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

L'intervallo-ricreazione, della durata di 10 minuti ed intercorrente tra la fine della 2a ora e l'inizio della 3a ora di lezione, deve svolgersi negli spazi interni della scuola, salvo altra disposizione. (Un ulteriore momento ricreativo – nelle medesime modalità - viene garantito agli studenti della Scuola Secondaria che dovessero trattenerci a scuola per la frequenza dei corsi/percorsi pomeridiani). Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio secondo il piano di ripartizione in zone predisposto dal Dirigente per meglio sorvegliare gli alunni.

Spetta ai collaboratori in turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza, secondo le previsioni del protocollo di vigilanza Collaboratori, e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

## **5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

## **6. La vigilanza degli alunni/studenti con disabilità**

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente polivalente assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## **7. Uscita degli alunni da scuola**

All'uscita da scuola al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per validi motivi personali, gli alunni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto di sua fiducia. Gli studenti della Scuola Secondaria potranno uscire autonomamente – salvo particolari eccezioni – previa presentazione del modulo autorizzativo controfirmato dai genitori.

All'inizio dell'anno scolastico l'Ufficio di Segreteria provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento. Le persone dovranno essere maggiorenni per ritirare gli alunni della scuola dell'infanzia, minimo quattordicenni se fratelli o sorelle, per ritirare gli alunni della scuola primaria.

L'Ufficio provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

I famigliari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. È prevista la possibilità che i genitori dei minori di 14 anni ne autorizzino l'uscita autonoma da scuola, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza; l'autorizzazione deve essere formalizzata su modulistica a disposizione negli Uffici.

#### **8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate/uscite didattiche o viaggi d'istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto proporzionato agli alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.

### **Capo IV**

#### **Visite e viaggi d'istruzione, aspetti finanziari**

**Si rimanda al documento in allegato.**

##### **1. 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.T.O.F.

##### **2. Aspetti finanziari**

Ogni iniziativa dovrà essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse per un opportuno contenimento delle spese onde evitare situazioni discriminatorie.

La quota di partecipazione è a totale carico degli alunni.

GLI ALUNNI CHE HANNO AVUTO UN COMPORTAMENTO INDISCIPLINATO E HANNO DIVERSE NOTE, POTRANNO, SU RICHIESTA DEI DOCENTI/DIRIGENTE, PARTECIPARE ALLE USCITE DIDATTICHE SOLO SOTTO IL DIRETTO CONTROLLO DI UN GENITORE; IL CONSIGLIO DI CLASSE SI RISERVA DI NON FAR PARTECIPARE ALLE USCITE, GLI ALUNNI CHE POTREBBERO METTERE IN PERICOLO SE STESSI E/O I COMPAGNI.

#### **Regolamentazione**

Le necessarie autorizzazioni delle famiglie sono regolate nel modo seguente:

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

Disposte e organizzate autonomamente dagli insegnanti secondo necessità didattiche ed educative. Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.

##### **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: può 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.

##### **C) 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.
- È 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.

### **3. Partecipazione genitori degli alunni**

Possono partecipare alle visite anche i genitori degli alunni diversamente abili a condizione che ciò non comporti oneri a carico della Scuola

Rapporto numerico insegnanti - alunni.

Deve essere presente almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili si provvede alla designazione di un di 1 docente di sostegno per 1 alunno disabile comma 3; rapporto di 1 docente di sostegno ogni 2 alunni disabili comma 1.

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 visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive (vedi punto 9.8 della C.M. 291 14/10/82 e nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016).

### **4. 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**

##### **1. 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.

Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio di Dirigenza o al responsabile del servizio di sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

##### **2. Uso dei laboratori e palestre**

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso sono utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche degli alunni e sono regolati dai docenti del plesso. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

##### **3. Uso delle biblioteche**

Le dotazioni librarie sono costituite dalle biblioteche d'Istituto per i docenti e per gli alunni.

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



## **Capo II**

### **Strutture, dotazioni, materiale informativo**

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

Il docente responsabile di plesso e/o di laboratorio cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente all'ufficio di segreteria 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 sul registro di inventario dei beni, giacente in segreteria.

Il docente consegnatario del plesso o del laboratorio 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.

#### **2. Distribuzione dei materiali informativi**

Il materiale informativo fornito dall'Ente Locale, A.S.L., Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente, sulla base di una valutazione sul carattere attinente alle finalità educative della scuola e sulla fattibilità della distribuzione o pubblicazione sul sito della scuola.

L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente.

## **Parte IV**

### **Capo I**

#### **Procedure dei reclami e divieto assoluto di fumo e uso dei telefoni**

##### **1. Reclami**

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

##### **2. Divieto assoluto di fumo e uso dei telefonini**

Al fine del rispetto della normativa e di tutela delle idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

I docenti e il personale scolastico **non possono** utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Sono autorizzate solo le telefonate per motivi d'ufficio.

Solitamente, è vietato l'uso dei telefonini durante l'orario di servizio a tutto il personale della scuola, se non autorizzato per motivi di servizio, fatta eccezione per i casi in cui la rete internet scolastica non sia disponibile per motivi tecnici.

## **Capo II**

### **Compiti dei collaboratori scolastici, dei docenti e del personale di Segreteria**

#### **1. Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici delle scuole dell'Istituto sono dipendenti statali, e sono tenuti allo svolgimento di un pubblico servizio nella scuola.

Ciascuna delle persone ha compiti specifici che è tenuta ad assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale e integrativo del Comparto Scuola.

Oltre ai compiti specifici spetta a tale personale la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio; in particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi tra gli androni e le porte di uscita fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura delle porte medesime.

La gestione degli intervalli compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici. Spetta ai collaboratori la cura e la pulizia dei locali.

## 2. Docenti

I Docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio.

Il loro servizio deve essere svolto nel pieno rispetto dei compiti formativi ed educativi presenti nel PTOF. I docenti di scuola secondaria di 1° grado sono tenuti ad indicare sul registro di classe gli argomenti svolti.

Tutti i docenti hanno l'obbligo di custodia e di vigilanza del minore; ogni situazione eccezionale deve essere comunicata al Dirigente o ai responsabili di plesso tramite comunicazione scritta.

La sorveglianza della classe, in brevissimi momenti, deve essere affidata personalmente al collaboratore scolastico in servizio nella scuola. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. L'alternanza dei docenti al cambio dell'ora dovrà avvenire il più celermente possibile. **Si ricorda che la responsabilità degli alunni ricade sull'insegnante in ingresso nella classe.**

I docenti non devono allontanare gli alunni/e dalla classe, anche se indisciplinati. I docenti non possono lasciare incustoditi i ragazzi/e fuori dalla classe. Nei casi particolarmente difficili verrà contattata la famiglia e informato il dirigente.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.

**Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi tramite** apposita applicazione di Argo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite comunicazione sul diario dell'alunno.

Per gravi problemi disciplinari, si farà ricorso al dirigente e al Consiglio di classe.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e (per chi utilizza il cartaceo), rimanere nel cassetto personale e/o di classe a disposizione della dirigenza.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, in orario scelto dal docente in base al suo orario di servizio, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, telefonicamente o per iscritto, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una nota di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato non appena sarà possibile farlo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

## 3. Personale di Segreteria

Il personale di segreteria ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale e integrativo del Comparto Scuola.

**Tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione e a osservare le norme previste dal Codice Disciplinare pubblicato all' Albo Pretorio della Scuola sul sito istituzionale [www.icmonteroselloaltoss.gov.it](http://www.icmonteroselloaltoss.gov.it)**

### Parte V

#### Capo I

##### Norme generali

#### 1. Norme di comportamento studenti scuola secondaria 1° grado

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
- Fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (suono della prima campanella), gli alunni non sono soggetti alla responsabilità della Scuola, ma comunque, in quanto facenti parte di una istituzione educativa, tenuti a mantenere un comportamento corretto.
- Al suono della campanella, gli studenti raggiungeranno in modo ordinato l'aula, accompagnati dal docente della prima ora.
- Nel cambio dell'ora gli alunni dovranno attendere educatamente al proprio posto l'insegnante dell'ora successiva. Tutti gli alunni dovranno attendere nelle proprie aule i docenti.
- I ritardi dovranno essere inoltre giustificati dai genitori il giorno successivo tramite comunicazione sul diario o mediante applicazione di Argo.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa

visione.

- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di valido documento di riconoscimento.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite apposita applicazione di Argo o mediante comunicazione scritta sul diario e devono essere presentate, al rientro in classe, all'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a giustificare l'assenza sul registro elettronico. Qualora ciò non avvenisse l'assenza verrà considerata ingiustificata e andrà ad incidere sul voto di comportamento.
- In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda (sono vietate le bevande gasate e alimenti tipo patatine fritte). Non è consigliabile portare importanti somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- Gli studenti non possono usare i telefoni cellulari se non autorizzati. I telefoni cellulari devono restare spenti e custoditi in apposito spazio dedicato in aula durante tutto l'orario scolastico. Non è consentito l'uso durante l'intervallo, se non in casi eccezionali stabiliti dal docente e/o concordati preventivamente con i genitori. La trasgressione di tale norma prevede il ritiro immediato dell'apparecchio e la sua restituzione al solo genitore convocato telefonicamente o per lettera. L'ammonizione sarà verbalizzata nel registro di classe.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- Gli alunni e le alunne sono tenuti ad avere un abbigliamento adeguato (evitare magliette eccessivamente scollate o corte, pantaloni a vita troppo bassa e abbigliamento intimo in vista). Qualora tale norma non venisse rispettata verrà convocato il genitore che provvederà a fornire un abbigliamento consono o a riportare a casa l'alunno/a inadempiente.
- In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione degli insegnanti.
- Gli spostamenti interni devono avvenire per classi e mai alla spicciolata. Gli allievi dovranno procedere speditamente ma con ordine e nel massimo silenzio per non disturbare il lavoro altrui.
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- Al suono della campanella che annuncia la ricreazione tutti gli allievi sono tenuti a trascorrere l'intervallo nella propria aula vigilati dagli insegnanti preposti.
- Nel caso in cui l'ultima ora di lezione abbia luogo presso un'aula speciale o in palestra, gli allievi potranno portare con sé zaino e indumenti personali.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Al termine delle lezioni gli allievi usciranno ordinatamente, classe per classe, senza accalcarsi, particolarmente sulle rampe delle scale, sempre sotto la stretta vigilanza dei propri docenti fino all'uscita, secondo i percorsi stabiliti dal piano di sicurezza ed evacuazione.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e in particolare di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che all'esterno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nelle aule e nei corridoi sono collocati appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. E' obbligatorio procedere alla raccolta differenziata dei rifiuti.
- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni, nei confronti dei quali vengono presi seri provvedimenti disciplinari, non potranno partecipare

ai viaggi di istruzione; la decisione finale in riguardo viene demandata al Consiglio di Classe interessato.

## **2. Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC e i team docenti di sezione e classe si faranno carico di illustrare alla classe il PTOF e il Regolamento di istituto e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei Consigli.

I docenti spiegano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

## **3. Diritti e doveri dei genitori**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul cartellino personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante le lezioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili, anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## **Capo II Regolamenti di disciplina**

**Si rimanda al regolamento allegato.**

## **Capo III Approvazione e modifica del Regolamento**

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

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dal Consiglio d'Istituto.

Eventuali modifiche e iscrizioni 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 dei componenti il Consiglio.

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

Il presente regolamento viene inserito nel Piano dell'Offerta Formativa, nei registri di classe unitamente al patto di corresponsabilità, alla Carta dei Servizi e al regolamento di disciplina, all'Albo, agli Atti e nel sito dell'Istituto.