

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento ha lo scopo di assicurare il democratico funzionamento per il raggiungimento delle finalità previste dalla legge e in particolare per "concorrere a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione e per favorire l'orientamento dei giovani ai fini delle scelte dell'attività successiva".

I rapporti fra tutte le componenti della Comunità scolastica sono improntati al reciproco rispetto.

### TITOLO I

## LA COMUNITA' SCOLASTICA

### Capo I

#### **Norme di carattere generale**

All'interno della scuola tutte le componenti godono di libertà di espressione secondo i dettami specifici della Costituzione.

Il regolare funzionamento della scuola è assicurato dagli organi collegiali, come stabilito dalle norme vigenti. Alla formazione di detti organi concorrono genitori, insegnanti e personale ata.

Gli organi, che operano all'interno della comunità scolastica con determinate finalità e competenze, sono i seguenti:

- a - consiglio d'istituto;
- b - giunta esecutiva;
- c - collegio dei docenti;
- d - comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- e - consigli di classe/sezione;
- f - commissione elettorale d'istituto;
- g - assemblea dei genitori di classe/sezione/istituto;
- h - comitato dei genitori.

La durata degli incarichi dei suddetti organi è fissata dalle norme vigenti.

Le elezioni avvengono secondo le modalità stabilite dalle relative disposizioni ministeriali.

Gli organi collegiali sono convocati, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, con i mezzi più idonei per assicurare l'informazione. In caso di urgenza qualsiasi organo può essere convocato, anche telefonicamente, con un preavviso di almeno 24 ore.

La comunicazione di convocazione deve contenere gli argomenti da trattare nelle sedute degli organi collegiali. Di ogni seduta viene redatto, su apposito registro, il verbale, di cui sarà data lettura nella stessa o nella successiva riunione.

### Capo II

#### **Consiglio di istituto (C.I.)**

Il consiglio di istituto rappresenta tutte le componenti della comunità scolastica: docenti, non docenti, genitori, dirigente scolastico.

Le competenze del consiglio d'istituto sono fissate dalle norme vigenti.

I membri del consiglio d'istituto vengono convocati dal dirigente scolastico per la prima riunione nel corso della quale vengono eletti il presidente del consiglio di istituto, l'eventuale vice-presidente e la giunta esecutiva.

Il presidente e l'eventuale vice-presidente vengono eletti a maggioranza assoluta tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, in prima votazione, e a maggioranza relativa nelle votazioni successive.

La giunta è eletta a maggioranza semplice.

Il presidente sceglie fra tutti i componenti del consiglio il segretario del consiglio stesso.

Il consiglio di istituto dura in carica tre anni scolastici.

Alla scadenza del triennio, il consiglio di istituto rimane in carica fino all'insediamento del nuovo.

Esso può funzionare anche se alcuni membri risultino decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità e non sia possibile la loro surrogazione, purché i membri in carica non siano inferiori a tre.

Il presidente del consiglio d'istituto:

- convoca il consiglio notificando l'ordine del giorno predisposto dalla giunta;
- dirige la discussione, mette ai voti le mozioni e le proposte di delibera e ne proclama il risultato;
- può sospendere temporaneamente la riunione, o rinviarla, a meno che la maggioranza non esprima parere contrario;
- può far uscire dall'aula l'eventuale pubblico presente (il quale non ha diritto di parola) in caso di comportamento scorretto;
- accerta la decadenza dei membri del consiglio d'istituto e della giunta e la sottopone al consiglio d'istituto per la necessaria presa d'atto.

Quando il presidente cessa dalle sue funzioni per effetto di dimissioni, decadenza o perdita dei requisiti, il dirigente scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

Il vice-presidente sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso, surrogandolo in tutte le funzioni esposte.

Il segretario, scelto dal presidente tra i membri del consiglio d'istituto, presenzia alle riunioni per tutta la loro durata e ne redige i verbali.

La convocazione deve essere fatta per iscritto, personalmente ad ogni membro del consiglio d'istituto, inviando la lettera e affissa all'albo di tutti i plessi, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione con avviso di ricevuta.

La convocazione può essere fatta dal presidente o da persona da lui delegata.

L'ordine del giorno sarà dettagliato in ogni singolo punto.

Il consiglio d'istituto si riunisce almeno tre volte all'anno (per l'approvazione del programma annuale, per l'approvazione del conto consuntivo e per l'approvazione della relazione semestrale e finale sull'attività svolta) e ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

Esso può essere convocato:

- su proposta della giunta esecutiva;
- su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti in carica del consiglio (in tal caso il presidente è tenuto a convocare il consiglio entro 30gg dal ricevimento della proposta);
- su richiesta del dirigente scolastico in caso di urgenza.

Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola.

La riunione del consiglio è valida qualora sia presente la metà più uno dei componenti in carica, se il numero è pari, e la maggioranza dei componenti, se il numero è dispari.

Al massimo un quarto d'ora dopo l'orario stabilito per l'inizio della riunioni viene fatto l'appello dei membri del consiglio.

Qualora venga constatata la mancanza del numero legale, la seduta è rinviata ad altra data.

Il consiglio è presieduto dal presidente o, in sua assenza, dal vice-presidente; in caso di assenza di ambedue, dal consigliere designato al momento dal consiglio nella componente genitori, con maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.

Nell'ambito della riunione il presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno.

Prima che si inizi la discussione di un argomento ognuno dei membri può presentare una mozione d'ordine motivata per rinviare la discussione di tale argomento o per far discutere con precedenza argomenti di particolare urgenza.

I consiglieri decideranno sull'accoglimento, o meno, di detta mozione mediante votazione.

Ogni consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno che possono essere discussi nella medesima seduta, o rinviati a quella successiva, per decisione unanime del consiglio d'istituto.

Chiusa la discussione, al momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del consiglio, nessuno può prendere più la parola.

Le votazioni sono palesi. Votano tutti i membri del consiglio e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Su richiesta della maggioranza dei presenti le votazioni possono avvenire anche a scrutinio segreto.

Le votazioni sono sempre a scrutinio segreto quando riguardano questioni di persone.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel conteggio non si tiene conto degli astenuti.

I verbali devono essere firmati dal segretario e da colui che ha presieduto la riunione.

Sul processo verbale della seduta precedente, che deve essere letto all'inizio della nuova seduta, ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate od omesse nel verbale.

Dopo eventuali rettifiche il verbale si approva per alzata di mano, a maggioranza assoluta dei presenti.

Le delibere recano la data di esposizione all'albo e la firma del presidente, del segretario e del dirigente scolastico.

Non sono soggette ad esposizione, salvo contraria richiesta dell'interessato, solo le delibere concernenti singole persone.

Il consigliere che non può partecipare ad una riunione deve avvertire la segreteria della scuola della sua impossibilità ad intervenire, prima dell'inizio della riunione stessa.

Dopo tre assenze consecutive non giustificate il consigliere viene dichiarato decaduto dall'incarico e viene sostituito dal primo dei non eletti della stessa lista.

Nella prima seduta di ciascun anno scolastico si procede alla sostituzione dei membri del consiglio e della giunta dimissionari o decaduti per perdita dei requisiti.

In caso di elezioni suppletive esse dovranno svolgersi in occasione del turno elettorale annuale e in ogni caso secondo le disposizioni ministeriali al riguardo.

Il consiglio d'istituto può nominare, anche fuori dal proprio ambito, commissioni consultive per studiare ed approfondire problemi di particolare difficoltà ed ampiezza e può chiamare a partecipare alle riunioni del consiglio, a puro titolo consultivo, persone estranee, esperte in determinati settori.

Al direttore dei servizi generali amministrativi, qualora non sia stato eletto membro del consiglio d'istituto, può essere richiesta la partecipazione alle riunioni del consiglio stesso ogni qual volta si trattino argomenti riguardanti il bilancio e/o aspetti contabili/amministrativi.

La relazione annuale del consiglio d'istituto è predisposta dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione da parte del consiglio.

### Capo III

#### **Giunta esecutiva**

La giunta esecutiva è composta da due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale docente e un rappresentante del personale non docente, dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali amministrativi della scuola che ne cura le verbalizzazioni.

Viene eletta nei tempi e nei modi previsti, è presieduta dal dirigente scolastico e in caso di suo impedimento dal vicario.

La giunta esecutiva svolge compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del consiglio d'istituto: predisporre il bilancio preventivo, le variazioni di bilancio e il conto consuntivo prepara i lavori del consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Può essere delegata dal consiglio di istituto, di volta in volta, con potere decisionale su specifiche materie di competenza del consiglio stesso. I provvedimenti così adottati dovranno essere ratificati dal consiglio di istituto.

La giunta all'inizio dell'anno scolastico può delegare il dirigente scolastico ad autorizzare la convocazione delle assemblee di classe, di istituto e del comitato genitori senza sentire la stessa.

Qualora il presidente del C.I. non sia membro della giunta esecutiva può assistere alle riunioni.

La convocazione delle sedute della giunta spetta al dirigente scolastico, di sua iniziativa o su iniziativa di 1/3 dei componenti della giunta stessa.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni della giunta sono adottate a maggioranza assoluta. In caso di parità prevale il voto del presidente.

## Capo IV

### **Collegio dei docenti**

Il collegio è composto dal dirigente scolastico e da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo dell'istituto. Segretario è uno dei docenti stabilito dal dirigente scolastico.

I compiti del collegio dei docenti sono stabiliti dalla normativa vigente.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno ed è convocato con le modalità che seguono:

- a - durante il periodo delle lezioni;
- b - in ogni altro periodo dell'anno scolastico (vacanze natalizie, pasquali ed estive) a mezzo di avviso scritto oppure con affissione all'albo del plesso;
- c - in casi eccezionali e urgenti con qualunque mezzo possibile (verbalmente, per telefono, ecc.), ma con almeno 24 ore di anticipo rispetto all'ora di inizio della seduta.

L'avviso di convocazione, di cui alle lettere a) e b) del primo comma del presente articolo, deve essere emanato almeno tre giorni prima di quello della seduta e deve riportare l'ordine del giorno.

Il dirigente scolastico può convocare il collegio dei docenti ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In tal caso la richiesta medesima deve essere stesa per iscritto, motivata, datata e firmata dagli interessati.

Può essere riunito per ordine di scuola.

- a - Le riunioni del collegio hanno luogo in ore non coincidenti con le lezioni;
- b - l'ordine di discussione dei punti durante lo svolgimento dei lavori può essere alterato solo dal voto della maggioranza dei presenti ed in seguito alla presentazione di una mozione d'ordine;
- c - nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto degli eventuali pareri e proposte dei consigli di classe e dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto ai sensi e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- d - le indicazioni di cui al precedente punto c) devono essere presentate al collegio dei docenti per iscritto;
- e - il presidente dichiara valida la seduta dopo aver accertato la presenza di almeno metà più uno dei componenti;
- f - in caso di votazione il collegio di volta in volta decide a maggioranza se il voto deve essere segreto o palese;
- g - la votazione è obbligatoriamente segreta quando si faccia questione di persone;
- h - in caso di parità prevale il voto del presidente del collegio dei docenti;
- l - alle riunioni del collegio dei docenti, che si svolgono nei locali della scuola, è obbligatoria la partecipazione di tutti i componenti.

I docenti impediti ad intervenire ad una seduta devono avvisare quanto prima il dirigente scolastico.

Le assenze vanno comunque giustificate ai sensi delle leggi e regolamenti che disciplinano le assenze del personale.

Il collegio dei docenti può suddividersi in gruppi o commissioni per lo studio più approfondito di determinati argomenti.

Il processo verbale di ogni seduta deve essere redatto su apposito registro a cura del segretario del collegio e deve essere sottoscritto dallo stesso e dal dirigente scolastico.

Se non viene redatto e approvato seduta stante, nella successiva riunione si procede alla lettura e approvazione della verbalizzazione della seduta precedente, prima dello svolgimento dell'ordine del giorno.

## Capo V

### **Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione è formato dal dirigente scolastico e da un numero di docenti determinato per legge.

Il comitato per la valutazione è convocato dal dirigente scolastico che lo presiede, o, in sua assenza, dal collaboratore vicario, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Delle sedute viene redatto verbale a cura del segretario designato al momento.

La surroga dei membri dimissionari o che hanno perduto i requisiti avviene secondo le modalità previste per legge, se previste.

Il comitato valuta il periodo di prova degli insegnanti nominati in ruolo, a conclusione dell'anno previsto.

Valuta anche, a richiesta, il servizio dei singoli insegnanti, a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31.5.1974, n°417.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

## Capo VI

### **Consigli di classe – interclasse - intersezione**

Nella scuola secondaria di 1° grado il consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, anche se supplenti temporanei, da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti ed è presieduto dal dirigente scolastico o, in sua assenza, da un suo delegato.

Nella scuola primaria il consiglio di interclasse è composto da tutti i docenti delle classi, da un genitore eletto dai genitori per ogni singola classe ed è presieduto dal dirigente scolastico o in sua assenza da un suo delegato.

Nella scuola dell'infanzia, il consiglio di intersezione è composto da tutte le docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori dei bambini iscritti per ogni singola classe ed è presieduto dal dirigente scolastico o in sua assenza da un suo delegato.

Funge da segretario del consiglio un docente, scelto dal dirigente scolastico, che provvede alla stesura del verbale su apposito registro.

I consigli al completo (docenti e genitori eletti) hanno le seguenti competenze:

a - di formulare al collegio dei docenti proposte e pareri in ordine all'azione educativa e didattica;

b - di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni;

Il consiglio viene convocato dal dirigente scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno e con un preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione deve essere fatta con i mezzi più idonei per assicurarne la informazione tempestiva a tutte le componenti (circolare interna, lettera con avviso di ricevuta, ecc.).

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica..

Ai consigli possono assistere tutti i genitori della classe – interclasse – intersezione, senza diritto di parola.

Le competenze relative alla valutazione degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le decisioni devono essere prese a maggioranza dei presenti, non essendo prevista la possibilità di astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Il consiglio di classe al completo (docenti e genitori eletti) ha le seguenti competenze:

- formulare al collegio dei docenti proposte e pareri in ordine all'azione educativa e didattica;

- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni.

## Capo VII

### **Commissione elettorale**

La commissione elettorale d'istituto è nominata dal dirigente scolastico; durata e composizione sono stabiliti dalle norme vigenti.

La commissione elettorale è composta da cinque membri: due docenti, due genitori e un rappresentante del personale ATA.

Al dirigente scolastico spetta il compito della comunicazione d'insediamento della commissione elettorale, dell'indicazione del locale ove la stessa opera e della trasmissione a questa di tutti i documenti nel frattempo pervenuti.

La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

## Capo VIII

### **Assemblea dei genitori di sezione/classe/istituto**

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe, di plesso o d'istituto, nei locali della scuola, secondo le norme contenute nei decreti delegati.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe.

L'assemblea di Plesso è convocata:

- a. dai rappresentanti dei genitori eletti;
- b. su richiesta del presidente del comitato dei genitori;
- c. dal dirigente ove ricorrano particolari occasioni.

L'orario e il calendario delle assemblee di classe, di plesso e di istituto nonché riunioni del comitato dei genitori, quando si svolgono nei locali della scuola, vanno concordati con il dirigente. Le relative richieste vanno effettuate almeno dieci giorni prima della convocazione con indicazione precisa dell'ordine del giorno.

Gli avvisi di convocazione saranno, a cura dei genitori promotori, comunicati agli interessati mediante avviso alle famiglie. Gli avvisi conterranno l'ordine del giorno.

All'assemblea di classe, di plesso o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente e gli Insegnanti. La loro partecipazione resta comunque facoltativa e non rientra nell'orario d'obbligo.

## Capo IX

### Comitato genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe-interclasse-intersezione possono esprimere un comitato dei genitori.

Esso può formulare al consiglio d'istituto proposte inerenti alla vita scolastica.

Il comitato dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento; esso viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

Il comitato dei genitori può riunirsi nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, previa richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata almeno dieci giorni prima, al dirigente scolastico.

Alle riunioni del comitato può essere presente, con diritto di parola, il dirigente scolastico o un suo delegato.

## TITOLO II

### Capo I

#### Assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi/sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti sono rimesse alla competenza del dirigente scolastico, che avrà cura di garantire le condizioni per la continuità didattica (comunque non ostativa), di valorizzare le competenze e le esperienze professionali, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo.

Per i docenti che al termine dell'anno scolastico non hanno una titolarità di classe/sezione intera o parziale, il dirigente scolastico procede all'assegnazione ai plessi e alle classi.

Per individuare gli insegnanti perdenti posto nell'istituto il dirigente scolastico applica l'apposita tabella ministeriale per l'individuazione dei docenti perdenti posto. La graduatoria opererà a partire dall'ultimo docente.

I docenti giunti per trasferimento scelgono dopo.

### Capo II

## Criteria generali per la formazione delle classi

Al fine di garantire una neutrale e imparziale formazione delle classi prime, laddove esistano classi parallele, gli alunni verranno destinati secondo i seguenti criteri:

- equa distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
  - formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale/comportamentale/livelli di apprendimento.
- Per la scuola primaria, gli insegnanti interessati, nelle prime tre settimane, in base alle osservazioni sistematiche sui comportamenti e sulle dinamiche relazionali del gruppo possono ridefinire le sessioni.

Qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, in presenza di motivate necessità, possono modificare classi già formate, informati i genitori degli alunni coinvolti.

## Capo III

### Vigilanza sugli alunni

Il consiglio di istituto stabilisce annualmente l'orario scolastico, tenuto conto delle particolari ed eventualmente diverse esigenze dei vari plessi.

Gli insegnanti secondo l'orario di servizio sono responsabili degli alunni ed hanno l'obbligo di vigilanza e sorveglianza su di essi, assidua e costante. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante la ricreazione, stabilita in 15/20 minuti circa, gli alunni saranno vigilati e sorvegliati secondo l'orario stabilito.

Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono le lezioni. La scuola non si assume la responsabilità degli alunni che arrivano prima dell'orario prestabilito e che permangono all'esterno della scuola.

Nei giorni di lezioni pomeridiane gli alunni che non usufruiscono della mensa sono ammessi a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche pomeridiane.

Durante lo svolgimento delle lezioni, nei plessi scolastici si provvederà alla chiusura dei cancelli dell'edificio scolastico e/o dei locali da parte del personale ata per impedire ogni accesso agli estranei.

Gli alunni che si presentano a scuola non devono essere allontanati per nessun motivo; assenze, ritardi, uscite anticipate sono regolate da specifici articoli del regolamento alunni.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori o dai responsabili dell'obbligo scolastico; in caso di malattia superiore a cinque giorni, è obbligatoria la presentazione del certificato del medico curante, attestante che l'alunno può essere riammesso a scuola; i genitori sono invitati ad informare i docenti sulla presumibile durata dell'assenza dell'alunno.

In caso di infortunio di un alunno in orario scolastico, gli insegnanti devono organizzare il soccorso, il più tempestivo e adeguato possibile ed attivare i familiari. L'insegnante deve anche redigere relazione dell'accaduto e compilare i moduli per la denuncia alla compagnia assicuratrice.

I genitori possono conferire con gli insegnanti durante gli incontri programmati nel corso dell'anno, durante le ore di ricevimento settimanale (secondaria) e su richiesta scritta in orario concordato con i docenti.

E' vietato ai genitori accompagnare direttamente alle aule i propri figli e conferire coi docenti nonché consegnare materiale e/o alimenti durante l'orario di lezione. In presenza di gravi motivi e di forza maggiore, i genitori possono farlo solo con l'autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato.

In presenza di esigenze straordinarie e indifferibili il dirigente scolastico può adottare, vista la normativa vigente, i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

## Capo IV

### Plessi

L'orario delle lezioni viene deliberato dal consiglio di istituto annualmente.

Gli alunni possono entrare nel cortile o nell'atrio della scuola solo a partire dall'orario deliberato (anticipo e orario lezione).

Ai genitori viene cortesemente chiesta la massima puntualità, sia per l'entrata che per l'uscita dei loro figli. Nel caso di ripetuti ritardi, gli insegnanti invieranno comunicazione scritta alla famiglia affinché sia più rispettosa degli orari/frequenza.

Per motivi di sicurezza, i genitori, all'entrata o all'uscita, possono accompagnare o riprendere i propri figli solo fino al cancello. Possono entrare nell'area scolastica per permessi documentati, riunioni o su espresso invito degli insegnanti; per lo stesso motivo è vietato accedere alla scuola oltre l'orario scolastico, ad esempio nel caso in cui il/la figlio/a abbia lasciato del materiale a scuola o alimenti. È vietato l'accesso all'interno dei plessi alle persone non autorizzate.

Gli alunni devono portare a scuola solo il materiale richiesto dagli insegnanti.

E' obbligatorio l'uso del grembiule o casacca di colore nero (primaria).

Le biciclette vanno collocate negli appositi spazi; all'interno del cortile le stesse vanno condotte a mano. La Scuola non si assume la responsabilità in caso di danni o furti.

E' vietato utilizzare cellulari e strumenti elettronici. La Scuola non si assume la responsabilità in caso di danni o furti.

Durante le lezioni gli insegnanti non possono essere disturbati. I genitori possono essere ricevuti, oltre che nei giorni stabiliti, solo su appuntamento.

In caso di malattia che si prolunghi per più di cinque giorni effettivi di lezione, è obbligatorio produrre il certificato medico.

A tutte le riunioni indette dalla scuola, compresi i colloqui con gli insegnanti, non è ammessa la presenza di bambini di qualunque età, in quanto impedisce una proficua discussione e non è prevista la sorveglianza all'interno dell'area scolastica.

Durante eventuali feste a scuola, per motivi di sicurezza sanitaria, non è permessa la consumazione di torte o dolci fatti in casa.

Per gli stessi motivi di sicurezza sanitaria, è vietato consegnare agli alunni qualsiasi genere di cibo o di bevanda proveniente dall'esterno durante la permanenza in cortile o altre attività.

Per chi usufruisce del servizio mensa si ricorda la necessità di produrre documentazione medica attestante eventuali allergie o intolleranze alimentari.

Ogni alunno è responsabile della buona conservazione del materiale scolastico affidatogli (sedia, banco, libri..) Eventuali danni provocati intenzionalmente dovranno essere risarciti o sostituiti con pari valore.

Al termine delle lezioni i bambini saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti che ne sorveglieranno l'uscita secondo le modalità previste.

## TITOLO III

### Capo I

#### Dirigente scolastico

Il dirigente scolastico assolve alla funzione di promozione e di coordinamento di tutte le attività dell'istituto, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali e vigila sull'applicazione del regolamento d'istituto.

Il dirigente scolastico convoca e presiede gli organi previsti per legge.

Il dirigente scolastico ha il diritto di presenza e di parola in ogni riunioni inerente alla vita scolastica e culturale, che si svolge all'interno dell'istituto.

Per quanto riguarda i viaggi istruzione e le visite guidate, al dirigente scolastico viene delegato il compito di approvare/autorizzare le visite/viaggi non previsti nel piano approvato dal consiglio di istituto. Gli stessi saranno comunicati al consiglio alla prima convocazione.

Il dirigente riceve il personale scolastico e i genitori su appuntamento.

In caso di assenza o di impedimento la funzione direttiva è esercitata dal suo vicario, o, in assenza di quest'ultimo, da un altro collaboratore.

### Capo II

## Docenti

Il personale docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti, definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale come da disposizioni vigenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Il personale docente, di ruolo o non di ruolo, è tenuto a svolgere le funzioni dirette e connesse con l'insegnamento, come disciplinate dal CCNL/norme di legge. Esplica la propria professionalità con competenza, scrupolo e puntualità.

Ogni docente è consapevole della propria responsabilità civile e penale, legata ai doveri di controllo e di assistenza dei minori che gli sono affidati. E' tenuto al segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni riservate al di fuori delle sedi istituzionali.

Ogni docente compila e tiene aggiornati i registri e tutta la documentazione allegata e prevista. Cura i rapporti con le famiglie, informandole in forma scritta e/o colloquiale sui progressi e le eventuali difficoltà degli alunni, cercando di collocare gli incontri generali in orari il più possibile compatibili con le esigenze lavorative dei genitori e concordando gli appuntamenti dei colloqui individuali.

Cura nei modi richiesti i rapporti con specialisti e operatori dell'ULSS o di altri enti che collaborano con la scuola.

Gli insegnanti sono tenuti ad evitare un linguaggio lesivo della personalità altrui e a mantenere un comportamento e un abbigliamento consono e decoroso.

E' vietato l'uso del cellulare o altro strumento elettronico, se non autorizzato.

E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.

## Capo III

### Personale ATA

Il personale con la qualifica di direttore dei servizi generali e amministrativi, di assistente amministrativo, tecnico e di collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL/norme di legge, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite, come da profilo e qualifica del vigente CCNL/norme di legge.

Al personale di segreteria compete la gestione amministrativa ed organizzativa dell'istituto, secondo quanto previsto dal profilo del CCNL/norme di legge.

Al direttore dei servizi generali e amministrativi compete quanto previsto dal profilo del CCNL/norme di legge. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Facendo parte integrante dell'organizzazione scolastica, il personale ATA è corresponsabile del buon funzionamento e della gestione quotidiana del plesso, anche in riferimento al diritto-dovere di garantire adeguate condizioni di sicurezza ed igiene a tutti gli utenti della scuola.

Il personale ATA è tenuto ad evitare un linguaggio lesivo della personalità altrui e a mantenere un comportamento e un abbigliamento consono e decoroso.

E' vietato l'uso del cellulare o altro strumento elettronico, se non autorizzato.

E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.

## Capo IV

### Genitori

Il genitore è titolare della prima azione educativa verso i propri figli, che affida alla scuola perché lo affianchi nell'opera di formazione ed istruzione. E' invitato a collaborare per garantire al figlio una frequenza il più possibile serena e proficua.

In particolare, è tenuto ad osservare i seguenti punti:

- a) Ha cura che il proprio figlio entri in orario a scuola.
- b) Presenta giustificazione scritta per ogni assenza. Quando l'assenza per malattia supera i 5 giorni, presenta anche un certificato medico che attesta l'idoneità dell'alunno al rientro in classe.
- c) Quando il figlio entra a scuola in ritardo, per motivi vari, ne scrive giustificazione e controlla se i ritardi sono frequenti.
- d) Osserva gli orari di apertura e chiusura delle scuole.
- e) Controlla che il proprio figlio si rechi a scuola curato nella persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle attività da svolgere ed in possesso di tutto il materiale scolastico necessario. Alla scuola primaria è obbligatorio l'uso del grembiule o casacca di colore nero.
- f) Controlla che il proprio figlio esegua i compiti assegnati per casa e presenza ai colloqui con gli insegnanti negli orari concordati su appuntamento.
- g) Periodicamente si informa sul comportamento del proprio figlio a scuola e collabora con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che eventualmente dovesse incontrare.
- h) Raccomanda al proprio figlio il rispetto e la correttezza dei rapporti verso gli insegnanti, il personale ata, i compagni nell'ambito scolastico, negli spostamenti verso altri luoghi e in occasione di uscite e viaggi d'istruzione.
- i) Prende visione e sottoscrive le comunicazioni provenienti dal dirigente scolastico o dagli insegnanti e si presta a provvedere con sollecitudine al versamento di quote eventualmente richieste.
- j) Prende visione dei regolamenti interni (disciplina, patto formativo, ecc) e in particolare prende atto che la scuola applicherà sanzioni disciplinari per i comportamenti scorretti e chiederà un risarcimento economico per i danni volontariamente arrecati alle attrezzature, agli arredi, alle strutture.
- l) Prende direttamente in consegna il figlio al termine delle lezioni (come da normativa vigente) e nel caso di richiesta di uscita anticipata per giustificati motivi. Può delegare a queste incombenze un familiare maggiorenne o un'altra persona di fiducia maggiorenne fornendo i dati per il riconoscimento.
- m) E' tenuto a comunicare il proprio e/o altro recapito telefonico, perché possa essere tempestivamente informato nelle possibili evenienze di carattere sanitario ed infortunistico. A tal fine, è anche necessario indicare nominativo e telefono del medico curante o altra persona di fiducia.

I genitori negli ambienti di pertinenza scolastica sono tenuti ad evitare un linguaggio lesivo della personalità altrui e a mantenere un comportamento e un abbigliamento consono e decoroso.

E' vietato l'uso del cellulare o altro strumento elettronico, se non autorizzato.

E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.

## Capo V

### Alunni

L'alunno, dal momento dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia al superamento dell'esame di stato conclusivo la secondaria 1° grado, è al centro dell'azione svolta dai docenti e non docenti dell'istituto. Ogni alunno è portatore di propri diritti e doveri, di una propria personalità in formazione che va tutelata in tutti i suoi aspetti, di una responsabilità correlata al proprio grado di maturazione anagrafica ed intellettuale. Va educato ad assumersi sempre più responsabilmente gli impegni relativi alla convivenza civile, alla partecipazione democratica, all'applicazione nello studio, nel rispetto dei ritmi di apprendimento e delle attitudini che gli sono proprie, nonché delle scelte culturali e religiose della famiglia.

Ogni alunno è tenuto al rispetto delle regole ed all'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza previste dall'istituto.

In particolare:

- a) osserva le disposizioni riguardanti il calendario e l'orario di entrata;
- b) porta giustificazione scritta firmata dai genitori dopo ogni assenza, permesso o ritardo;
- c) cura la pulizia della propria persona ed il decoro dell'abbigliamento;
- d) si impegna a mantenere in ogni occasione un atteggiamento corretto e rispettoso dei docenti, del personale non docente, dei compagni, anche nel linguaggio;
- e) evita giochi e scherzi pericolosi ed ogni atteggiamento che possa costituire un rischio per la sicurezza propria ed altrui;
- f) rispetta le consegne degli insegnanti e le regole fissate per il positivo andamento dell'esperienza scolastica;
- g) ha cura dell'ambiente interno ed esterno alla scuola, evitando di sporcarlo e di danneggiarlo nelle attrezzature, negli arredi, nelle strutture;
- h) è diligente e puntuale nella comunicazione delle informazioni scritte alle famiglie;
- i) considera attività educative ed istruttive le visite guidate/istruzione e le uscite didattiche e mantiene pertanto un atteggiamento di serietà e di ascolto al pari dell'attività in classe.

Per la scuola secondaria I grado, l'allegato Regolamento di Disciplina stabilisce criteri e finalità dei provvedimenti disciplinari, dispone le sanzioni e la loro applicazione, indica gli organi competenti ad irrogarle ed istituisce l'Organo di Garanzia Disciplinare.

## Capo VI

### Tutela della privacy

Come prescritto dalla normativa vigente in merito al Codice in materia di protezione dei dati personali, l'istituzione scolastica garantisce la segretezza di tutti i dati sensibili riguardanti alunni, genitori, docenti, non docenti, persone in rapporto con gli uffici ed i servizi.

Il personale amministrativo opera in conformità con la disciplina vigente, adottando tutte le procedure individuate atte a salvaguardare la protezione dei dati personali, che vanno trattati nei modi previsti.

I docenti sono tenuti a custodire secondo le modalità previste dalle norme vigenti i dati sottoposti a privacy.

## TITOLO IV

### LE ATTREZZATURE SCOLASTICHE E I SUSSIDI DIDATTICI

#### Capo I

##### Biblioteca - sussidi didattici – distribuzione dei materiali

L'accesso alla biblioteca e l'uso dei sussidi didattici, da parte dei docenti e degli alunni, sono garantiti nei limiti del possibile, compatibilmente con gli orari del personale docente e non docente.

Eventuali danni arrecati ai sussidi didattici devono essere risarciti.

Il dirigente scolastico, su designazione dei plessi, affiderà ad alcuni insegnanti le funzioni di responsabili della biblioteca e ad altri quello di responsabili dei sussidi didattici.

Le opere di consultazione possono essere utilizzate solo nell'ambito della scuola per il tempo strettamente necessario.

Le opere della biblioteca dei professori possono essere concesse in prestito per un periodo di tempo non superiore ai venti giorni.

Le riviste sono normalmente a disposizione dei docenti nella sala insegnanti.

Possono essere prese a prestito per breve periodo (1-2 giorni) previa annotazione sull'apposito registro.

La biblioteca deve essere munita di un apposito registro dei prestiti, che deve essere costantemente aggiornato a cura del responsabile.

I volumi devono essere restituiti nelle stesse condizioni della consegna e non possono essere cambiati senza la relativa registrazione.

La mancata riconsegna del libro, la sua parziale o totale distruzione o comunque i danni arrecati dovranno essere risarciti.

E' vietata la distribuzione agli alunni di materiale in vendita o in visione.

E' consentita la distribuzione di materiale prodotto dagli Organi collegiali o proveniente da Enti Pubblici quali il Comune, Provincia, Regione, la Biblioteca, Ministero.

Altresì è consentita la distribuzione per associazioni comunali, purché queste non presentino scopi puramente commerciali o di lucro e siano in sintonia con gli scopi culturali ed educativi dell'istituto.

Il materiale va consegnato in Direzione e da questa inoltrato ai vari plessi.

## Capo II

### Utilizzo dei locali e delle attrezzature

I locali scolastici possono essere concessi ad Istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

I locali scolastici eventualmente concessi devono essere destinati solamente per pertinenti fini finalizzati alle attività scolastiche specifiche e per attività di istruzione e formazione coerenti col POF che contribuiscono all'arricchimento civile, culturale e psicofisico della comunità scolastica, valutando opportunamente i contenuti dell'attività o iniziativa proposte.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le prioritarie esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico e della formazione. Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami e degli scrutini.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica e quelle rientranti nell'offerta formativa facente capo a quest'istituto comprensivo hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, né offrire servizi già assicurati dalla scuola. Comunque non possono coesistere nello stesso luogo contemporaneamente attività curricolari/scolastiche ed extrascolastiche.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente; osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza; sospendere immediatamente l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire lo svolgimento delle attività didattiche.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica ed il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti igienico-sanitarie, sicurezza/antincendio e primo soccorso, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di apportare qualunque modifica dei locali senza l'autorizzazione dell'Istituzione scolastica e del Comune. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo in genere e con pubblico a pagamento.

All'interno del locale è vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità. I locali dovranno essere usati con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine, puliti e integri come consegnati.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica almeno 15 gg. prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, il programma delle attività, le modalità e le attrezzature richieste in uso, la data e la durata delle attività nonché l'assunzione di responsabilità e la piena accettazione di quanto previsto dal presente regolamento.

Il consiglio d'istituto o, su delega di quest'ultimo, il dirigente scolastico e la giunta esecutiva, prenderà in considerazione le richieste pervenute e delibererà per l'eventuale concessione o diniego.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o qualora il concessionario violi gli impegni assunti o non sia più in grado di assicurare l'ordinato svolgimento dell'attività programmata. La concessione non può superare la durata dell'anno scolastico: a richiesta può essere rinnovata.

L'Ente e/o i terzi destinatari della concessione provvedono a reperire il personale necessario allo svolgimento dell'attività programmata ed assumono, a proprio carico, tutte le spese connesse all'uso dei locali e delle attrezzature (compensi al personale, pulizie locali, ecc ...).

L'Ente e/o i terzi destinatari della concessione assumono solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali e delle attrezzature, possano derivare da persone o cose, esonerando l'istituto da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi a cose e persone.

L'Ente e/o i terzi destinatari della concessione sono solidamente responsabili della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia del patrimonio. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte o le parti dell'edificio e le relative attrezzature, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

## TITOLO V

### REGOLAMENTO

#### PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

##### 1. Finalità

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. Non è prevista una specifica preliminare programmazione per le visite occasionali ad aziende, musei che di solito si svolgono in orario di lezione.

##### 2. Tipologia dei viaggi

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- A. Visite occasionali ad aziende, ambienti circostanti e musei. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- B. Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.
- C. Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane o estere
- D. Viaggi connessi ad attività sportive ed ambientali.

##### 3. Destinazione

Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito della regione o regione confinante per la scuola primaria e secondaria 1° grado (salvo specifica deroga stabilita dal consiglio di istituto).

I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale o stato estero.

##### 4. Periodo

Viaggi di istruzione e visite guidate sono organizzate nel corso dell'anno scolastico evitando possibilmente l'ultimo periodo di lezione (fanno ad eccezione quelli collegati con l'educazione ambientale e/o attività sportive o specifiche del periodo). Eventuali deroghe sono stabilite dal consiglio di istituto.

##### 5. Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe/sezione/plesso, ma anche il personale ATA può svolgere funzioni di accompagnatore.

Il numero di accompagnatori dovrà essere di norma di uno ogni 15 – 18 alunni fermo restando la valutazione da parte dei consigli di classe/sezione solo docenti per eventuali necessità.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità L. 104 si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno. Pertanto per gli alunni certificati L. 104 si provvederà in base alla gravità della disabilità; di norma, dovrà esserci uno specifico accompagnatore ogni 2 alunni certificati.

Per i docenti accompagnatori, detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità previste dalla normativa vigente.

Sentito il parere del consiglio di classe o interclasse è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni senza onere a carico dell'Amministrazione, con l'impegno degli stessi a partecipare alle attività.

#### 6. Mezzi di trasporto

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno.

Tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il consiglio di istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

#### 7. Documentazione

I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione o una visita guidata dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il termine stabilito, quanto segue:

- programmazione educativo-didattica del viaggio;
- periodo, meta, percorso;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente/i responsabile/i dell'organizzazione;
- assenso scritto dei genitori degli alunni;
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'istituto Comprensivo dei contributi degli alunni e dei genitori (prima dell'effettuazione del viaggio).

Per ogni uscita nell'ambito del Comune, senza l'uso di mezzi di trasporto (salvo trasporto comunale o bus di linea):

- comunicazione alla Direzione e/o al Collaboratore di plesso, onde consentire, in caso di necessità, la reperibilità degli alunni e degli insegnanti;
- autorizzazione dei genitori per il tramite del modulo di iscrizione o eventualmente scritta.

Per tali attività nell'ambito del comune i docenti accompagnatori possono derogare dal rapporto uno ogni 15 – 18 alunni.

#### 8. Autorizzazioni

I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal consiglio di istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo. Per quanto riguarda i viaggi istruzione e le visite guidate, al dirigente scolastico viene delegato il compito di approvare/autorizzare le visite/viaggi non previsti nel piano approvato dal consiglio di istituto. Gli stessi saranno comunicati al consiglio alla prima convocazione.

Le visite occasionali e/o nel Comune saranno autorizzate dal dirigente scolastico o suo delegato.

#### 9. Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale ATA) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.

I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati al bilancio dell'istituto Comprensivo.

## TITOLO VI

### NORME GENERALI, FINALI E DI RINVIO

Copia integrale del presente regolamento, depositato in presidenza e in segreteria, deve essere pubblicizzato secondo legge per favorirne la consultazione.

Ogni componente degli organi che operano all'interno della comunità scolastica può venirne in possesso.

Eventuali modifiche possono essere apportate a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti in carica del consiglio d'istituto, secondo esigenze specifiche della scuola e/o su eventuale proposta delle componenti scolastiche.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa esplicito riferimento alle normative vigenti.