

ISTITUTO COMPRENSIVO  
CENTALLO - VILLAFALLETTO

Regolamento  
di Istituto

**Indice**

- Premessa
- Principi generali
- Alunni
- Docenti
- Genitori
- Criteri per la formazione delle classi
- Gestione delle risorse e della strumentazione
- Prevenzione e sicurezza
- Organi collegiali
- Concessione locali
- Norme generali

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Centallo – Villafalletto in quanto Istituzione della Repubblica Italiana ha un mandato che le deriva direttamente dall'art. 33 della Costituzione ossia di formare, educare, istruire i cittadini del domani. Da questo compito fondamentale nello sviluppo di una società democratica, deriva la centralità della scuola nella vita civile di una nazione e di un territorio.

Muovendo da tale considerazione, l'Istituto adotta delle linee programmatiche generali che saranno quelle di un concreto e costante impegno a garantire i valori democratici espressi dalla Costituzione italiana che pertanto si tradurranno nella prassi quotidiana.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto rispettoso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita di classe in autonomia, ma in costante coordinamento tra i diversi docenti del Team/consiglio di classe e nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono alla o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti documenti stilati per ordinare specifiche materie:

- Regolamento di Disciplina
- Regolamento di accesso agli atti
- Regolamento laboratori informatici/uso delle strumentazioni
- Regolamento di accesso alla rete informatica
- Regolamento volontari
- Autorizzazione uscite sul territorio
- Regolamento attività fuori dall'orario scolastico.
- Patto di corresponsabilità educativa.

Nessuna norma del Regolamento può o potrà essere in ogni caso in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di rango superiore al regolamento medesimo e dovrà essere coerente con le delibere organizzative del Collegio dei docenti, gli indirizzi generali del Consiglio d'istituto, il regolamento di disciplina e il patto di corresponsabilità.

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Democrazia nella scuola.

All'interno della scuola tutti godono della libertà di opinione e di manifestazione del proprio pensiero, nei limiti della civile discussione e del comportamento responsabile e consapevole.

### Art. 2 Partecipazione alla vita della comunità scolastica.

Ognuno ha il diritto e il dovere di partecipare alla vita della scuola contribuendo al progresso morale e materiale della medesima secondo le proprie inclinazioni e capacità.

Art. 3 Accoglienza

Ognuno ha diritto ad essere accolto nella scuola ed accettato nella sua diversità ed unicità e nel pieno rispetto delle diverse opinioni, credo religioso, tradizioni culturali.

Art. 3 Premesse e allegati.

Le premesse e i documenti allegati al presente Regolamento ne costituiscono parte integrante e hanno dunque la medesima efficacia.

Ogni documento allegato potrà essere approvato congiuntamente o separatamente rispetto al presente Regolamento.

Art. 4 Entrata in vigore ed efficacia.

Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento della sua approvazione e sarà efficace, come nel tempo integrato e modificato, fino alla sua espressa abrogazione.

**ALUNNI**

Articolo 5 – ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi e documentate nei piani di vigilanza, approvati ogni anno dal plesso. I genitori non possono accedere ai locali per accompagnare gli alunni, se non espressamente autorizzati dal docente. Sono esclusi da tale norma gli alunni della scuola dell'infanzia.

Articolo 6. Comunicazioni scuola – famiglia

6.1 Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6.2 Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

Articolo 7 – Ritardi e assenze

7.1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata o trascritta sul quaderno di plesso.

7.2. Alla scuola Primaria i ritardi all'entrata devono essere giustificati sul diario o sul quaderno predisposto, conservato nell'atrio della scuola dai collaboratori. Pertanto i genitori sono invitati ad accompagnare gli alunni nell'edificio.

7.3. Alla Scuola Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi possono dare adito a sanzioni disciplinari (cfr Regolamento di disciplina)

7.4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro (scuola secondaria). Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico

Articolo 8 – Uscite

8.1 Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita.

8.2 All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 6) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

8.3 Gli alunni di scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata.

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata gli insegnanti si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro. Qualora nessuno si presenti, i docenti dovranno avvertire le forze dell'ordine al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. In caso di coniugi separati o divorziati gli insegnanti dovranno essere informati in merito alle modalità di affido del minore.

**8.4** Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa potranno accedere all'interno dell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

**8.5** Gli alunni della scuola secondaria potranno uscire autonomamente, dietro autorizzazione scritta dei genitori. In ogni caso, qualora si verificano comportamenti pericolosi e/o sanzionabili, il Dirigente può revocare l'autorizzazione ad uscire autonomamente.

**8.6** 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 sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

**8.7** In caso di malessere o indisposizione, sarà la scuola ad avvisare i genitori per il ritiro dell'alunno.

#### Articolo 9 - Esoneri

**9.1.** Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

**9.2** L'esonero temporaneo dall'insegnamento motorio e/o dalle attività complementari deve essere giustificato con annotazione sul diario da parte del genitore.

#### Articolo 10 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico.

**10.1.** Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

**10.2.** Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario, se non nel caso in cui tali incarichi abbiano valenze pedagogiche – didattiche e siano opportunamente documentate dai piani di lavoro e dai registri.

**10.3.** Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

**10.4.** Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico.

**10.5.** Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

**10.6.** Per tutto quanto non previsto dall'articolo, si richiamano i piani di vigilanza di plesso.

#### Articolo 11 – Norme di comportamento.

**11.1.** 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. Sono inoltre 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.

**11.2.** Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione.

**11.3.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pad, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

**11.4.** È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. In ogni caso, l'alunno non chiamerà direttamente la famiglia, ma sarà cura del personale scolastico provvedere alla telefonata.

**11.5.** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

**11.6.** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente. Laddove sono presenti contenitori per la raccolta differenziata, è necessario provvedere alla differenziazione dei rifiuti.

**11.7.** L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

**11.8.** Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

## DOCENTI

### Articolo 12 - Ingresso e accoglienza

**12.1** I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

### Articolo 13 - Compilazione registri

**13.1.** 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 (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

**13.2.** In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

**13.3.** Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe o su altro quaderno predisposto ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

**13.4.** I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti, le attività proposte.

**13.5.** Sul registro personale e di classe non si devono utilizzare bianchetti o effettuare cancellature. Le correzioni devono essere apportate lasciando ben visibile la scritta originale e controfirmando sempre la correzione.

**13.6.** Il registro personale deve essere quotidianamente compilato ed aggiornato.

### Articolo 14 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

**14.1.** Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

**14.2.** Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il referente di plesso valuterà le modifiche e integrazioni al turno di assistenza.

**14.3.** Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. L'uscita è autorizzata solo per recarsi ai servizi igienici o per sopraggiunto malessere. In nessun caso gli alunni devono espletare compiti tipici del docente e/o personale ausiliario (fotocopie, trasmissione informazioni e/o avvisi)

**14.4.** Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.

**14.5.** In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

**14.6.** I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento.

**14.7.** Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

**14.8** Per l'applicazione della vigilanza in ogni singolo plesso, si rimanda agli specifici piani di vigilanza.

### Articolo 15 - Norme di comportamento

**15.1.** I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme

sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

**15.2.** Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

E' obbligatorio avvisare anche il referente di plesso affinché questo possa procedere con il piano sostituzioni.

**15.3.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

**15.4.** Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, o inviate via mail si intendono regolarmente notificati.

**15.5.** I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti. Eventuali ed eccezionali usi del telefono cellulare devono essere preventivamente autorizzati per iscritto dal Dirigente. Il docente che utilizzi il cellulare durante le attività didattiche è sanzionabile come da normativa.

**15.6.** I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico, quindi non possono essere portati a casa dai docenti.

## GENITORI

### Articolo 16 - Diritto di assemblea

**16.1.** 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.

**16.2.** Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

### Articolo 17 - Assemblea di classe/sezione

**17.1.** Nel caso in cui l'assemblea sia indetta dai genitori, la stessa è presieduta è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

**17.2.** È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti (in tal caso presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato)
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

**17.3.** Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

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

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

**17.6.** Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

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

### Articolo 18 - Assemblea di plesso

**18.1.** L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

**18.2.** L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

**18.3.** La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

**18.4.** Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

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

**18.6.** Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

**18.7.** Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

**18.8.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### Articolo 19 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

**19.1.** Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

**19.2.** L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in 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.

**19.3** I genitori possono entrare nell'edificio scolastico per espletare le pratiche amministrative, per i colloqui concordati coi docenti o col Dirigente Scolastico o per eventuali momenti di open school previsti nella progettazione didattica.

## CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI

### Articolo 20 – Criteri per la formazione classi di scuola primaria

Nel caso di formazione di due classi prime, si seguono i seguenti criteri:

**20.1** Visionare le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia e procedere ad un incontro tra le maestre per scambio di informazioni e pareri. Tale incontro deve avvenire anche a fronte della formazione di una sola classe

**20.2** Formare a giugno dei GRUPPI indicativi ma non definitivi, spiegando in assemblea (o per iscritto) che, sulla base delle osservazioni in contesto di apprendimento, gli insegnanti potranno "rimiscolarli" e formare le classi definitive

**20.3** Mantenere una certa flessibilità fra le classi, nelle prime 2 settimane di scuola, in base alle esigenze educative e didattiche individuate dall'equipe pedagogica

**20.4** Dividere equamente nei due gruppi maschi e femmine

**20.5** Distribuire equamente gli alunni stranieri e gli alunni disabili

**20.6** Distribuire equamente gli alunni in base al periodo di frequenza della scuola dell'infanzia e distribuire in modo possibilmente uniforme gli alunni provenienti dalle scuole private della zona.

**20.7** Separare i gemelli (sentito il parere dei genitori)

**20.8** Se possibile, accogliere le richieste dei genitori, purchè non siano in contrasto con i punti indicati come prioritari

Dopo le osservazioni, entro la prima settimana di ottobre, si formano le classi e queste vengono pubblicate come ufficiali ed irrevocabili.

### Articolo 21 –Criteri per la formazione classi scuola secondaria

**21.1** Visionare le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria e procedere ad un incontro tra le maestre per scambio di informazioni e pareri.

**21.2** Formare entro fine giugno dei GRUPPI indicativi ma non definitivi, spiegando in assemblea (o per iscritto) che, sulla base delle osservazioni in contesto di apprendimento, gli insegnanti potranno effettuare ancora alcuni cambi e formare le classi definitive

**21.3** Dividere equamente nei due gruppi maschi e femmine

**21.4** Distribuire equamente gli alunni stranieri e gli alunni disabili

**21.5** Distribuire equamente gli alunni provenienti dalle diverse scuole primarie.

**21.6** Separare i gemelli (sentito il parere dei genitori)

**21.7** Se possibile, accogliere le richieste dei genitori, purchè non siano in contrasto con i punti indicati come prioritari

### Articolo 22 – Criteri per la formazione sezioni scuola infanzia

**22.1** La formazione delle sezioni scuola dell'infanzia terrà conto della debita distribuzione dei bambini nei diversi anni di età, di un'equa distribuzione tra maschi e femmine.

**22.2** E' prevista una equa distribuzione degli alunni di origine straniera.

## GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA STRUMENTAZIONE

### Articolo 23 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

**23.1.** I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...



**23.2.** Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

**23.3.** In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

**23.4.** Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

**23.5** I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

**23.7.** L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

**23.8** Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda ai regolamenti dei singoli laboratori ed aule speciali.

#### Articolo 24 - Diritto d'autore

**24.1.** Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### Articolo 25 - Uso esterno della strumentazione tecnica

**25.1.** L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### Articolo 26 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

**26.1.** Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**26.2.** È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

**26.3.** È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

**26.4.** La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo (associazioni sportive, cinema, iniziative private)

**26.5.** Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

**26.6.** Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto.
- si autorizza la distribuzione di materiale proveniente dalle Parrocchie e dalle relative emanazioni, qualora la promozione delle attività preveda una valenza educativa (attività di estate ragazzi, doposcuola, moving...)
- si autorizza la diffusione di materiale delle associazioni sportive solo se l'iniziativa proposta ha carattere di gratuità.

### PREVENZIONE E SICUREZZA

#### Articolo 27 - Accesso di estranei ai locali scolastici

**27.1.** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti"

permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

**27.2.** Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

**27.3.** Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

**27.4.** Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

**27.5.** I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

**27.6** Possono accedere ai locali gli Amministratori comunali, le forze dell'ordine, gli addetti sanitari, tecnici, operai, prestatori d'opera convocati dalla scuola, docenti, personale ata e dirigenti scolastici dell'Istituto e di altre istituzioni scolastiche. Hanno accesso anche tutti coloro che hanno specifico appuntamento col dirigente scolastico e/o coi docenti.

#### Articolo 28 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

**28.1** L'accesso dei veicoli negli spazi di pertinenza della scuola devono essere preventivamente autorizzati dal solo Dirigente Scolastico e/o da Suo delegato; in questi casi, il veicolo deve essere preceduto da una persona che verifichi lo sgombero della strada e l'allontanamento di eventuali bambini presenti. E' consentito l'accesso dei mezzi tecnici del Comune senza autorizzazione del Dirigente, ma non durante gli orari di intervallo.

#### Articolo 29 - Cani e animali da affezione

**29.1** Nelle pertinenze dell'Istituto Scolastico è vietato introdurre cani o animali da affezione, ancorchè al guinzaglio o con museruola. La norma ha come finalità la prevenzione della salute e dell'igiene delle persone che operano all'interno della Scuola: personale, alunni, genitori. Fanno eccezione particolari attività (es. Pet therapy)

**29.3** Sono ovviamente esclusi dall'interdizione i cani per l'accompagnamento di non vedenti; per estensione, il presente articolo ha validità per tutti quei casi previsti per legge.

#### Articolo 30 - Rischio ed emergenza

**30.1.** Tra il personale interno devono essere individuati i referenti alla sicurezza (uno per plesso) col compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

#### Articolo 31 - Obblighi dei lavoratori

**31.1.** Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare al dirigente eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### Articolo 32 - Sicurezza degli alunni

**32.1.** La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare con scrupolo il piano di vigilanza di plesso;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

**32.2.** Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

Per tutto quanto riguarda la questione sicurezza si rimanda ai DVR di Istituto ed alla normativa vigente (Dlgs 81/08 e "Linee guida regionali")

#### Articolo 33 - Somministrazione di farmaci

**33.1** Per la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico ed entro il perimetro della scuola, la procedura da osservare è la seguente:

- i genitori presentano al Dirigente apposita richiesta scritta corredandola di certificato medico rilasciato da specialista o pediatra
- dal suddetto certificato devono emergere l'indicazione del tipo di farmaco, le modalità e i tempi di somministrazione, le eventuali contro-indicazioni e ogni altro elemento utile a mettere in condizione l'operatore scolastico di agire senza rischi per sé e per il minore
- il Dirigente scolastico individua all'interno del plesso una o più figure che volontariamente si rendono disponibili a seguire breve formazione specifica e a somministrare il farmaco
- il Dirigente scolastico indica un luogo sicuro nel quale conservare il farmaco messo a disposizione dalla famiglia.

#### Articolo 34 - Introduzione di alimenti a scuola

**34.1.** Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola anche in base ad eventuali decisioni concordate a livello di assemblea di classe

#### Articolo 35 - Divieto di fumo

**35. 1.** È assolutamente vietato fumare in ogni pertinenza degli edifici scolastici, così come previsto dalla normativa vigente

Articolo 36 - Uso del telefono

**36.1.** L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

**36.2.** L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia. La comunicazione deve essere effettuata da personale scolastico.

**36.3.** L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

**36.4.** È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

**36.5** Nello specifico del plesso di Centallo - Scuola Secondaria di I grado, è autorizzato l'uso del cellulare al Collaboratore scolastico che accompagna gli alunni in palestra, per comunicare eventuali emergenze.

**ORGANI COLLEGIALI**Art. 37 - Organi collegiali dell'Istituto Comprensivo .

**37.1** Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Centallo – Villafalletto sono:

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
5. ORGANO DI GARANZIA

Art. 38 - Convocazione degli Organi collegiali.

**38.1** Gli organi di cui all'art. 37 vengono convocati dai rispettivi Presidenti o su richiesta della maggioranza dei componenti con preavviso di non meno di 5 giorni e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo Presidente con un anticipo di almeno 2 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

**38.2** Al manifestarsi di particolari situazioni di urgenza, è possibile convocare "ad horas" l'organo collegiale nelle more dei 5 giorni previsti. In tal caso, la convocazione dovrà contenere anche l'ordine del giorno previsto.

Art. 39 - Funzionamento organi collegiali

**39.1** Nel Collegio dei docenti la funzione di segretario (verbalizzatore) viene svolta dal primo collaboratore del Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal secondo collaboratore. Il verbale viene redatto entro una settimana dalla data di svolgimento dell'incontro.

**39.2** Il verbale viene trasmesso per posta elettronica al Dirigente e da quest'ultimo ai referenti di plesso. Viene pubblicato in area riservata del sito Internet d'Istituto.

**39.3** Nel Collegio dei docenti, gli interventi non programmati dei singoli insegnanti non devono durare, di norma, più di cinque minuti.

**39.4** In apertura della seduta del Collegio, il Presidente dichiara se e per quali motivazioni eccezionali l'incontro viene audioregistrato.

**39.5** I docenti possono presentare mozioni al Collegio, consegnando copia della mozione stessa al Presidente entro due giorni dal Collegio stesso.

**39.6** Eventuali modifiche all'ordine del giorno possono essere richieste dal presidente o dai membri dell'organo collegiale prima di avviare la seduta e devono essere approvate dall'assemblea a maggioranza.

**39.7** Nel Consiglio di Istituto la funzione di verbalista è svolta dal segretario nominato dal presidente, di norma il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il verbale viene redatto entro una settimana dalla data di svolgimento.

**39.8** Il verbale viene trasmesso per posta elettronica al Dirigente, al Presidente del Consiglio di Istituto, ai membri del Consiglio e pubblicato all'albo digitale della scuola.

**39.9** Al Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola, tutti i genitori, i docenti e il resto del personale dell'Istituto. Il Presidente ha facoltà di allontanare il pubblico per ragioni di ordine pubblico o di riservatezza.

**39.10** Nel Consiglio d'Intersezione il verbale viene redatto dal segretario e il responsabile di plesso presiede la riunione su delega del Dirigente scolastico.

#### Art. 40 - Nomina organo di garanzia

**40.1** L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti, da due genitori titolari e altrettanti supplenti.

**40.2** A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola nei confronti degli studenti.

**40.3** I genitori facenti parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

**40.4** Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro quindici (15) giorni dalla comunicazione dell'erogazione del provvedimento disciplinare (cfr. Statuto studentesche e studenti (art. 4 e 5 per quanto applicabili alla scuola di base) così come modificato dal DPR 235 del 2007).

**40.5** L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola verso gli allievi.

**40.6** Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

**40.7** Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio d'intersezione.

**40.8** Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni, assunte a maggioranza, con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

**40.9** L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

**40.10** I genitori nominati nell'Organo di Garanzia vengono sostituiti automaticamente nel caso in cui essi siano anche interessati direttamente dalla sanzione in quanto irrogata al proprio/a figlio/a.

Tutto quanto non previsto nel presente regolamento ed afferente al funzionamento degli organi collegiali deve far riferimento alla normativa vigente ed in particolare al Dpr 416/74 e le successive circolari ministeriali in materia (CM 177/75)

## CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

#### Articolo 41 - Concessione locali

**41.1** Il Consiglio d'Istituto, su richiesta scritta e motivata di associazioni ed Enti, all'inizio di ogni anno scolastico esprime i criteri per la concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto in orario extra scolastico, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola.

**41.2** Ogni associazione o ente che usufruisce dei locali è tenuto alla pulizia dei locali e al rispetto delle indicazioni scritte fornite dal Dirigente scolastico, con apposita lettera di autorizzazione, nell'ambito del potere negoziale di cui al D.I. 44 del 2001.

**41.3** L'utilizzo dei locali è sottoposto alla stipula di un accordo tra le parti che tenga in conto le norme di sicurezza, di prevenzione e di protezione della salute di tutti i soggetti che frequentano la scuola.

## NORME GENERALI

#### Articolo 42 - Accettazione delle donazioni

**42.1** Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico con delibera del Consiglio. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di

contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

**42.2** Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

**42.3** Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

**42.4** Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non avvenga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione educativa, didattica e logistica della scuola che è di competenza del Dirigente scolastico e degli organi collegiali e di controllo.

Le donazioni non devono essere in contrasto con le finalità della scuola.

L'associazione/comitato dei genitori opera prioritariamente per raccogliere donazioni a favore dell'Istituto.

#### Articolo 43 - Contratti di sponsorizzazione

**43.1** Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto.

#### Articolo 44 - Priorità per la scelta degli esperti

**44.1** Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.O.F.:

- 1.personale in servizio nell'Istituto;
- 2.personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
- 3.associazioni o professionisti con Partita IVA con comprovata esperienza e competenza nel settore educativo e didattico;
- 4.esperti esterni con contratto di prestazione occasionale.

L'individuazione degli esperti spetta al Dirigente Scolastico sentite le proposte dei docenti e previa visione dei curricula personali.

#### Articolo 45 - Approvazione e modifiche del regolamento

**45.1** Il regolamento d'Istituto è approvato da parte del Consiglio di Istituto con apposita delibera e rimane in vigore per numero 3 anni.

**45.2** Richieste di modifiche possono essere presentate dal Dirigente scolastico o dalla maggioranza del Consiglio di Istituto per sopravvenute esigenze organizzative.

**45.3** Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.

Il presente regolamento consta di 45 articoli.

Approvato dal Consiglio di Istituto del 27 novembre 2013