



TORRECUSO



PAUPISI

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO  
P O N T E

con sezioni associate nei Comuni di Paupisi e Torrecuso

sito web: [www.icpontebn.gov.it](http://www.icpontebn.gov.it)



PONTE



Via D. Ocone, 82030 PONTE (BN) Tel. 0824 874132 Fax 0824 875292

e-mail: [bnic84900v@pec.istruzione.it](mailto:bnic84900v@pec.istruzione.it); [bnic84900v@istruzione.it](mailto:bnic84900v@istruzione.it)

# REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Modificato ed integrato dal Consiglio di Istituto in data 10/02/2017

Dirigente scolastico  
*Dott.ssa Marlène Viscariello*

# REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

## INDICE

<b>TITOLO I</b>	
<b>Funzionamento degli Organi Collegiali..... pag. 4</b>	
Par. 1.1	Consiglio di Istituto ..... pag. 4
Par. 1.2	Presidenza e Vice-Presidenza..... pag. 4
Par. 1.3	Segreteria..... pag. 4
Par. 1.4	Periodicità e orario del Consiglio di Istituto..... pag. 4
Par. 1.5	Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio di Istituto..... pag. 4
Par. 1.6	Aggiornamento dell'ordine del giorno..... pag. 5
Par. 1.7	Pubblicità delle riunioni del Consiglio di Istituto..... pag. 5
Par. 1.8	Deliberazioni e vigilanza..... pag. 5
Par. 1.9	Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti..... pag. 5
Par. 1.10	Giunta esecutiva..... pag. 6
Par. 1.11	Compiti della Giunta esecutiva..... pag. 6
Par. 1.12	Periodicità oraria e validità delle riunioni della Giunta..... pag. 6
Par. 1.13	Ordine del giorno della Giunta Esecutiva..... pag. 6
Par. 1.14	Verbali..... pag. 6
Par. 1.15	Pubblicità degli atti e delle sedute della Giunta Esecutiva..... pag. 6
Par. 1.16	Commissioni..... pag. 6
Par. 1.17	Diritto-dovere d'informazione del Consiglio d'Istituto..... pag. 7
Par. 1.18	Funzionamento del Collegio docenti e dei Consigli di intersezione, interclasse, classe ..... pag. 7
<b>TITOLO II</b>	
<b>Organizzazione della vita scolastica..... pag. 8</b>	
Par. 2.1	Orario di ingresso e di uscita..... pag. 8
Par. 2.2	Ingresso degli alunni nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado..... pag. 8
Par. 2.3	Vigilanza sugli alunni..... pag. 8
Par. 2.4	Osservanza dell'orario scolastico..... pag. 9
Par. 2.5	Uscite anticipate degli alunni..... pag. 9
Par. 2.6	Assenze degli alunni..... pag. 9
Par. 2.7	Sevizio mensa..... pag. 9
Par. 2.8	Ingresso dei genitori degli alunni nei locali scolastici..... pag. 10
Par. 2.9	Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione..... pag. 10
Par. 2.10	Uso corretto delle risorse tecnologiche e di rete della scuola..... pag. 10
Par. 2.11	Assicurazione infortuni ed R.C. alunni..... pag. 10
Par. 2.12	Somministrazione medicinali..... pag. 10
<b>TITOLO III</b>	
<b>Uso delle strutture..... pag. 11</b>	
Par. 3.1	Uso dei laboratori..... pag. 11
Par. 3.2	Uso delle biblioteche..... pag. 11
Par. 3.3	Uso delle palestre..... pag. 11
Par. 3.4	Accesso di estranei ai locali scolastici..... pag. 11
Par. 3.5	Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario..... pag. 12
Par. 3.6	Libertà di espressione nei locali scolastici..... pag. 12
Par. 3.7	Libertà sindacali e uso degli spazi scolastici..... pag. 12
Par. 3.8	Uso dei telefoni cellulari negli spazi scolastici..... pag. 12
<b>TITOLO IV</b>	
<b>Attività negoziale..... pag. 14</b>	
Par. 4.1	Attività negoziale..... pag. 14
Par. 4.2	Utilizzazione dei locali scolastici..... pag. 14
Par. 4.3	Utilizzazione di beni o del sito informatico dell'Istituto..... pag. 14
Par. 4.4	Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno..... pag. 15
Par. 4.5	Contributi e proventi da esterni..... pag. 15

## **TITOLO V**

	<b>Disposizioni finali.....</b>	pag. 16
Par. 5.1	Rinvii.....	pag. 16
Par. 5.2	Approvazione del Regolamento.....	pag. 16

### **ALLEGATI:**

1. Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti per la Scuola Secondaria di I grado.
2. Regolamento per la Scuola Primaria.
3. Regolamento per la Scuola dell'Infanzia.
4. Regolamento per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
5. Regolamento per l'uso corretto delle risorse tecnologiche e di rete dell'Istituto.
6. Regolamento per la stipula di contratti di prestazione d'opera e per la selezione/individuazione di figure professionali interne e/o esterne funzionali alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, progetti PON/POR, progetti di formazione del personale.
7. Regolamento interno per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
8. Regolamento per l'accesso e l'uso del laboratorio scientifico.
9. Regolamento interno fondo minute spese.
10. Regolamento di ripartizione dell'incentivo del 2% di cui all'art. 92 D.lgs. 163/2006.
11. Regolamento indirizzo musicale.

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

## **TITOLO I**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **1.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla Legge.

#### **1.2 PRESIDENZA E VICE-PRESIDENZA**

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al comma 1 del presente articolo.

Il Vice-Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice-Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

#### **1.3 SEGRETERIA**

Il Segretario viene nominato dal Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

#### **1.4 PERIODICITÀ E ORARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/1974, D.lgs. 297/1994, D.I. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente, nonché dei genitori.

#### **1.5 CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante pubblicazione all'albo on line e con comunicazione a mezzo mail (con richiesta di conferma di lettura) ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a) Dirigente Scolastico
- b) maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva
- c) un terzo dei membri del Consiglio
- d) maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o dei 2/3 dei genitori
- e) maggioranza assoluta del personale A.T.A. dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione mediante pubblicazione all'albo on line e con comunicazione a mezzo mail (con richiesta di conferma di lettura) a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Presidente; comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **1.6 AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- il Comitato dei Genitori
- l'Assemblea dei Genitori
- l'Assemblea del personale A.T.A. dell'Istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

#### **1.7 PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso; in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono comunque assistere i membri dei Consigli Comunali, purché in possesso di un documento comprovante la loro appartenenza a tali Consigli. A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto.

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

#### **1.8 DELIBERAZIONI E VIGILANZA**

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

#### **1.9 VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.

I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Dirigenza a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in appositi albi predisposti in ciascuna sede o succursale.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato.

I documenti del Consiglio di Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali dell'Istituto e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

#### **1.10. GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A. In caso di sua assenza o di impedimento, è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

#### **1.11. COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al Dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

#### **1.12. PERIODICITÀ, ORARIO E VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA**

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante pubblicazione all'albo on line dell'ordine del giorno e con comunicazione a mezzo mail (con richiesta di conferma di lettura) ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

#### **1.13. ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

#### **1.14. VERBALI**

Il Segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Istituto.

#### **1.15. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria Didattica dai membri del Consiglio di Istituto e dal Presidente dell'Assemblea dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

#### **1.16. COMMISSIONI**

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Commissione è presieduta da un Consigliere dell'Istituto che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione.

La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

#### **1.17 DIRITTO-DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola.

Al fine di conseguire tale finalità, ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite i rappresentanti di classe e il Presidente dell'Assemblea dei Genitori.

#### **1.18 FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI E DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE.**

Per il funzionamento degli organi collegiali, oltre a quanto qui di seguito riportato, ci si attiene alle norme stabilite dalla vigente normativa.

Entro il 30 settembre, il Dirigente scolastico predispone la calendarizzazione delle riunioni degli Organi Collegiali allo scopo di consentire, nei limiti del possibile, uno svolgimento ordinato delle attività stesse.

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, di norma cinque giorni, con lettera diretta ai singoli membri per la componente genitori e con circolare pubblicata sul sito e inoltrata a mezzo mail, per la componente docenti. Nella convocazione è indicato l'orario e l'ordine del giorno. Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, o su file con pagine numerate, che vengono stampate e firmate di volta in volta.

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, di cui all'art.5 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, si riuniscono in ore non coincidenti con le ore di lezione, sia per la verifica dell'azione educativa, delle programmazioni e dell'andamento didattico disciplinare della classe sia per predisporre piani di recupero e di integrazione secondo le norme fissate nel Collegio dei Docenti, sia per estendere i rapporti di collaborazione tra docenti e genitori. Sono convocati dal Dirigente Scolastico, che li presiede, o dal docente da lui delegato. Per l'insorgere di gravi motivi, la convocazione può essere richiesta anche dai docenti o dai genitori.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

#### 2.1 ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA

<b>PONTE</b>	<b>ORARIO PROVVISORIO</b>	<b>ORARIO DEFINITIVO</b>
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	8.30/13.30 dal lunedì al sabato <b>(fino ad attivazione servizio mensa)</b>	8.30/16.30 dal lunedì al venerdì 8.30/13.30 sabato
<b>Scuola Primaria</b> (30 ore settimanali)		8.20/13.20 dal lunedì al sabato <b>(pre-scuola su richiesta: 7.45/8.15)</b>
<b>Scuola Sec. di I grado</b> (36 ore settimanali)		8.00/13.00 lun., merc., giov., sab. 8.00/16.00 martedì e venerdì

<b>PAUPISI</b>	<b>ORARIO PROVVISORIO</b>	<b>ORARIO DEFINITIVO</b>
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	8.30/13.30 dal lunedì al sabato <b>(fino ad attivazione servizio mensa)</b>	8.30/16.30 dal lunedì al venerdì 8.30/13.30 sabato
<b>Scuola Primaria</b> (30 ore settimanali)		8.30/13.30 dal lunedì al sabato <b>(pre-scuola su richiesta: 7.55/8.25)</b>
<b>Scuola Sec. di I grado</b> (36 ore settimanali)		7.55/12.55 lun., mart., giov., sab. 7.55/15.55 mercoledì e venerdì

<b>TORRECUSO</b>	<b>ORARIO PROVVISORIO</b>	<b>ORARIO DEFINITIVO</b>
<b>Scuola dell'Infanzia</b> (Capoluogo e Collepiano)	8.15/13.15 dal lunedì al venerdì <b>(fino ad attivazione servizio mensa)</b>	8.15/16.15 dal lunedì al venerdì
<b>Scuola Primaria</b> (30 ore settimanali)		8.15/13.15 dal lunedì al sabato <b>(pre-scuola su richiesta: 7.40/8.10)</b>
<b>Scuola Sec. di I grado</b> (36 ore settimanali)		8.15/13.15 lun., merc., giov., sab. 8.15/16.15 martedì e venerdì

La **ricreazione**, della durata di 10 minuti, è effettuata nei plessi della Scuola Primaria e Sec. di I grado all'inizio della 3° ora di lezione.

La **pausa pranzo** nei plessi della Scuola Secondaria di I grado, della durata di 1 ora, è effettuata in corrispondenza della 6° ora. Gli alunni consumano il pasto portato da casa fino all'attivazione del servizio mensa.

#### 2.2 INGRESSO DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni accedono alle aule con 5 minuti di anticipo rispetto all'orario di lezione dove sono attesi dai rispettivi insegnanti. I genitori si asterranno dall'accompagnare i figli al di là dell'ingresso della scuola, fatta salva la necessità di prendere visione delle comunicazioni esposte all'albo. Attenderanno l'uscita degli alunni all'esterno della scuola.

#### 2.3 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Durante tutto l'orario scolastico, la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti.

Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, in appoggio agli insegnanti, i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con un'attenta vigilanza nei corridoi, durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo. Sono tenuti altresì a sorvegliare la classe per brevi assenze del personale insegnante o fino all'arrivo del supplente.

Gli insegnanti al termine delle lezioni sono tenuti ad accompagnare i rispettivi alunni fino all'uscita della scuola, dove saranno prelevati dai genitori, dalle persone a tal fine delegate (con specifica richiesta al Dirigente) o dagli autisti del servizio trasporto.

Per ulteriori precisazioni, si rimanda alla circolare interna indirizzata al personale scolastico e ai genitori, pubblicata all'inizio di ogni anno scolastico sul sito della scuola ed avente ad oggetto: *Vigilanza alunni - disposizioni a carattere permanente*.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il Dirigente scolastico, i docenti, i collaboratori scolastici, gli



alunni ed i genitori, nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità (colpa in organizzando - colpa in vigilando - colpa in educando).

#### **2.4 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO**

Gli insegnanti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti.

I medesimi sono tenuti a richiamare, con opportuni mezzi, le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo.

In caso di perdurante inosservanza senza giustificato motivo, tramite la dirigenza scolastica saranno avvisate le autorità competenti.

#### **2.5 USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola, prima del termine delle lezioni, esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi.

Per il ritiro del figlio, i genitori sono invitati ad attenersi alla seguente procedura:

- a) compilazione e firma dell'apposito modulo di ritiro del minore;
- b) ritiro dell'alunno da parte del genitore o di un suo delegato.

Qualora i genitori non potessero prelevare personalmente il figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di uno dei genitori. Ad inizio anno, i genitori interessati forniranno i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare il figlio.

Sempre nell'ottica della massima tutela nei confronti dei minori si ribadisce la necessità che i genitori non lascino il figlio nei locali scolastici oltre l'orario di lezione, poiché sia gli insegnanti sia gli operatori scolastici non sono tenuti ad assumerne la responsabilità oltre il normale orario scolastico.

In caso di ritardo, **eccezionale e motivato**, il genitore può informare telefonicamente la segreteria che provvederà a trattenere a scuola il minore e ad individuare il personale disponibile a sorvegliarlo per il tempo strettamente necessario all'arrivo del genitore stesso.

#### **2.6 ASSENZE DEGLI ALUNNI**

I genitori devono giustificare sul libretto delle assenze (o sul diario) tutte le assenze dei propri figli pur se limitate al mattino o al pomeriggio o di un solo giorno, ed anche nel caso in cui abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

Le assenze superiori ai cinque giorni (devono essere conteggiati anche gli eventuali giorni festivi compresi tra due giornate di assenza) devono essere giustificate con certificato medico.

Si consiglia ai genitori di comunicare agli insegnanti di classe, oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

Sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come compito per casa (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, anche in caso di assenza; a questo proposito i genitori si informeranno e ritireranno eventuale materiale direttamente presso gli insegnanti di classe o, laddove previsto, presso il/la rappresentante di classe.

#### **2.7 SERVIZIO MENSA**

L'ente gestore dovrà provvedere alla pubblicazione del menù. Saranno comunicate all'ente gestore, per il tramite della scuola, eventuali intolleranze, allergie o particolari esigenze alimentari.

Gli alunni che usufruiscono della mensa saranno suddivisi in gruppo, per classe, e controllati dagli insegnanti. Al termine delle lezioni del mattino, ogni alunno dovrà recarsi con ordine ai servizi per lavarsi le mani e prepararsi in gruppo. Ogni gruppo dovrà seguire il proprio insegnante, accedere alla mensa in fila rispettando i compagni ed evitando di spingere o di correre. Nell'aula di refezione ogni gruppo occuperà lo stesso tavolo o tavoli vicini. Ogni insegnante vigilante siederà al tavolo con il proprio gruppo di alunni che dovranno mantenere un comportamento corretto (parlare sottovoce e non alzarsi da tavola senza motivo).

Al termine del pasto, ogni alunno aspetterà, rimanendo seduto al proprio posto, che tutti i componenti del gruppo abbiano terminato, dopodiché gli alunni usciranno con ordine accompagnati dall'insegnante. Seguirà un momento di attività ricreativa sotto la vigilanza e a discrezione dell'insegnante.

Gli alunni che fruiscono del servizio mensa devono effettuare giornalmente la prenotazione del pasto presso l'insegnante di classe. Poiché la prenotazione deve essere comunicata alla ditta fornitrice entro le ore 9, nell'ipotesi che l'alunno, per giustificati

motivi, arrivi a scuola in ritardo, non avrà la sicurezza del pasto a meno che il genitore non abbia provveduto ad avvisare precedentemente l'insegnante o il responsabile della scuola.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono consumare il cibo servito e non possono consumare cibo da casa.

Fino all'attivazione del servizio mensa, per la Scuola dell'Infanzia è attivo solo l'orario antimeridiano; per la Scuola Secondaria di I grado, gli alunni consumano il pasto portato da casa.

I genitori che decidono di non usufruire del servizio mensa devono chiedere specifica autorizzazione al Dirigente scolastico affinché l'alunno possa recarsi a casa per il pranzo e rientrare a scuola per le attività pomeridiane. Il rilascio di tale autorizzazione deve avere carattere di eccezionalità in considerazione del fatto che il tempo mensa va concepito come importante momento educativo da condividere con il gruppo dei pari.

## **2.8 INGRESSO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI NEI LOCALI**

I genitori possono accedere, in via eccezionale, ai locali scolastici ogniqualvolta saranno convocati dal docente di classe o ogniqualvolta riterranno necessario un colloquio individuale con carattere di urgenza. In tali occasioni, il genitore aspetterà nell'atrio per il tempo necessario al docente ad affidare la classe al collaboratore scolastico di turno. Il colloquio avverrà in luogo adatto a garantire la necessaria tutela della privacy.

Per ogni altro colloquio i genitori utilizzeranno i momenti previsti al di fuori dell'orario scolastico, comunicati dagli insegnanti tramite diario.

Secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno si prevedono quattro incontri scuola-famiglia nel corso dell'anno scolastico (Primo incontro scuola-famiglia a metà primo quadrimestre; consegna pagellino entro la metà di febbraio; secondo incontro scuola-famiglia a metà secondo quadrimestre; consegna scheda di valutazione a fine anno scolastico).

I genitori rappresentanti di classe o sezione si riuniranno nei rispettivi Consigli almeno tre volte all'anno, tali riunioni saranno convocate dalla scuola per iscritto.

## **2.9 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Si rimanda all'Allegato n° 4 del presente Regolamento.

## **2.10 USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE DELLA SCUOLA**

Si rimanda all'Allegato n° 5 del presente Regolamento.

## **2.11 ASSICURAZIONE INFORTUNI E R.C. ALUNNI**

Tutti gli alunni sono coperti, a cura della scuola, da assicurazione obbligatoria per gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi per fatti a loro imputabili.

Il premio dell'assicurazione e le modalità di versamento sono comunicate alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

Le informazioni sulle garanzie previste sono a disposizione presso gli uffici di Segreteria e pubblicate sul sito web dell'Istituto.

In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di una relazione circostanziata e dettagliata sull'accaduto da parte del docente che al momento dell'incidente ha la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta). Nella relazione, è necessario anche indicare i nominativi dei docenti o collaboratori presenti ai fatti. La relazione va consegnata in segreteria in giornata, o al massimo la mattina successiva, avendo presente che quanto comunicato potrà essere trasmesso all'Istituto di assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza (culpa in vigilando).

Nel caso in cui la classe o sezione sia stata affidata dal docente al collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe.

L'istruttoria di denuncia dell'infortunio all'INAIL è predisposta dell'ufficio didattica della Segreteria che riceve tutta la documentazione prodotta dalla famiglia in merito all'infortunio (eventuale referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso; eventuale documentazione di spese sostenute).

## **2.12 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI**

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle Raccomandazioni emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005. Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni se non preventivamente autorizzato dall'ASL o dal medico curante, oltre che dalla formale richiesta dei genitori, per il tramite del Dirigente scolastico.

## **TITOLO III**

### **USO DELLE STRUTTURE**

#### **3.1 USO DEI LABORATORI**

L'Istituto dispone di diversi laboratori (multimediali/scientifici/musicali) nei vari plessi. Il loro utilizzo è finalizzato esclusivamente all'attività didattica e avviene mediante prenotazione.

La firma del docente sul registro delle prenotazioni equivale ad avvenuta fruizione del laboratorio nell'orario richiesto. È a cura del docente annullare la prenotazione in caso di mancata fruizione.

I docenti responsabili dei laboratori predispongono un regolamento per la corretta fruizione da parte di docenti ed alunni dei diversi spazi.

Gli alunni non possono utilizzare i laboratori senza l'assistenza di un docente.

Le classi che utilizzano i laboratori sono responsabili di eventuali danni provocati ai materiali e alla strumentazione se dovuti a cattiva utilizzazione o ad un uso improprio.

È compito del docente accompagnatore segnalare tempestivamente eventuali danni o guasti riscontrati, nonché ogni asportazione di accessori o strumentazione.

#### **3.2 USO DELLE BIBLIOTECHE**

L'Istituto dispone di uno spazio adibito a biblioteca in quasi tutti i plessi; nell'ufficio Dirigenza sono disponibili libri e riviste didattiche per i docenti.

Per ogni biblioteca è previsto un apposito registro in cui registrare il prelievo e la riconsegna di libri o riviste.

Tutti i testi devono essere riconsegnati entro il 20 giugno di ogni anno scolastico per permettere le operazioni di controllo. Di eventuali assenze di volumi dalle biblioteche saranno ritenuti responsabili il docente o l'alunno che per ultimi hanno effettuato il prelievo senza che risulti l'avvenuta riconsegna dai registri.

Il controllo del registro della biblioteca alunni è affidato al docente responsabile; quello del materiale per docenti è affidato alla collaboratrice del Dirigente scolastico.

#### **3.3 USO DELLE PALESTRE**

L'Istituto dispone di tre palestre (Scuola Secondaria di I grado di Ponte - edificio scolastico di Paupisi - edificio scolastico di Torrecuso).

Ogni attività deve essere effettuata in presenza del docente di disciplina e ove previsto dell'insegnante di sostegno. È assolutamente vietato utilizzare gli attrezzi della palestra ed accedere ai depositi materiali in assenza di disposizioni e/o del docente.

Per le lezioni di attività fisica è richiesta una tenuta sportiva. I trasferimenti dalle aule alla palestra, e viceversa, avvengono in modo ordinato e silenzioso, sotto la vigilanza dei docenti. In palestra gli alunni sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico. L'esonero può essere totale, quando esclude l'alunno dall'eseguire ogni tipo di esercizio o giochi; parziale, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi; permanente, quando l'esclusione riguarda tutto il corso degli studi; temporanea, quando riguarda l'intero anno scolastico o parte di esso; occasionale, in caso di temporanea indisponibilità fisica per la durata di una lezione. La richiesta di esonero, ad eccezione di quello occasionale, va presentata dal genitore in forma scritta al Dirigente scolastico che ne dà immediata comunicazione al docente di disciplina.

#### **3.4 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il Collaboratore Scolastico verifica il diritto ad accedere all'edificio chiedendo eventualmente un documento di riconoscimento, in caso di persona sconosciuta, oltre alla motivazione della visita.

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni. In ogni caso, il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

I docenti possono incontrare i rappresentanti librari nelle ore non coincidenti con l'orario di lezione ed esclusivamente nella sala docenti. È fatto assoluto divieto ai rappresentanti librari circolare in altri ambienti scolastici (corridoi o aule).

### **3.5 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Per la distribuzione di materiale informativo e pubblicitario agli alunni e/o alle famiglie per il tramite dei figli è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico, che la rilascia nel caso in cui si tratti di materiale inerente a tematiche trattate a scuola, attività culturali o ludiche rivolte ad alunni e famiglie, iniziative sociali promosse sul territorio.

La distribuzione del materiale suddetto non deve in alcun modo disturbare l'attività scolastica e non può essere svolto da personale estraneo alla scuola.

La distribuzione di materiale non autorizzato può avvenire solo fuori dell'area scolastica, purché non ostacoli l'ingresso e l'uscita degli alunni.

### **3.6 LIBERTÀ DI ESPRESSIONE NEI LOCALI SCOLASTICI**

La libertà di espressione, con la parola e lo scritto, nell'ambito della sede scolastica e nelle riunioni collegiali, è diritto inalienabile di tutte le componenti della scuola. Tutti possono, nell'ambito dell'Istituto, redigere ed esporre, nell'apposita bacheca, scritti che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola.

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente scolastico che ne autorizza la distribuzione. Si accettano volantini e manifesti su attività rivolte agli alunni o ai genitori purché congruenti con quanto progettato ed approvato dai competenti organi della scuola.

Non è ammessa l'affissione di scritti che turbino il regolare andamento della scuola, che contengano offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, alla morale; che contengano oltraggi all'Istituto e alle varie componenti della scuola o istigazioni alla violenza, alla discriminazione, all'intolleranza, al razzismo.

Non è ammessa affissione di pubblicità a scopo di lucro.

È fatto assoluto divieto di diffondere materiale pubblicitario o di propaganda politica.

È fatto, altresì, divieto di proporre acquisti ai genitori o, cosa di particolare gravità, fornire indicazioni in merito ai possibili fornitori.

### **3.7 LIBERTÀ SINDACALI E USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

Le libertà sindacali sono disciplinate dagli artt. 54 e 55 del decreto legislativo 3.2.1993 n°29 e successive modificazioni, dalla Legge 20.05.1970 n°300 e dalle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.

È garantito alle organizzazioni sindacali l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di comunicazioni, notiziari, circolari, manifesti ed altri scritti o stampati, contenenti notizie di carattere sindacale.

È altresì assicurato il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

### **3.8 USO DEI TELEFONI CELLULARI NEGLI SPAZI SCOLASTICI**

Durante le lezioni è assolutamente vietato l'uso del cellulare per fare/ricevere chiamate, per scrivere/leggere messaggi, per ascoltare musica, connettersi ad Internet e per qualsiasi altro scopo che comporti una distrazione dalle lezioni stesse.

L'uso del telefono cellulare può essere autorizzato, esclusivamente a fini didattici, solo dall'insegnante di classe che, per motivi attinenti alla lezione che sta svolgendo in quel momento, ritenga utile far utilizzare il telefono cellulare agli alunni come dispositivo personale di connessione a Internet, per fare ricerche o altro. In tal caso, il cellulare diventa a tutti gli effetti strumento didattico e deve essere usato sotto la supervisione del docente che ne autorizza l'uso. Terminata la necessità didattica, il cellulare andrà spento.

In caso di necessità, per ogni comunicazione urgente, gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola. Qualora fosse necessaria la comunicazione contemporanea di più alunni alle proprie famiglie, l'uso del cellulare avverrà in presenza del docente e solo ed esclusivamente per il fine per cui è stato concesso il suo utilizzo.

L'uso del telefono cellulare per fare riprese audio/video all'insaputa dei docenti e/o degli altri studenti, come pure la diffusione di tali riprese è un reato punibile per legge. La scuola non potrebbe in ogni caso ignorare la gravità di tali comportamenti, che comporterebbero, oltre al provvedimento disciplinare, anche la denuncia formale all'autorità giudiziaria.

I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le attività didattiche, tranne che per motivi eccezionali di urgenza.

I docenti vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni relative agli alunni e in caso di comportamenti scorretti prendono in consegna il cellulare, restituendo la SIM all'alunno e informando immediatamente dell'accaduto i genitori. Qualora non si riuscisse a contattare i genitori, il cellulare sarà restituito all'alunno, rimandando al giorno seguente la comunicazione dell'accaduto alla famiglia.

## **TITOLO IV**

### **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **4.1 ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Per quanto concerne l'attività negoziale, il Dirigente scolastico opera nel rispetto delle competenze del Consiglio d'Istituto (Titolo IV – Capo I – D.I. 44/2001).

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si rimanda agli Allegati n° 6 e n° 7 del Regolamento e alla normativa vigente.

#### **4.2 UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

Il Dirigente scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, può autorizzare richieste di uso dei locali scolastici, di proprietà dell'Ente Locale, previa richiesta da parte del soggetto interessato sia al Dirigente che al Sindaco, da presentarsi con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'iniziativa o per l'avvio delle attività.

La concessione a terzi avviene a condizione che le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica abbiano assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; tale utilizzo non dovrà assolutamente interferire con le attività della scuola.

Possono presentare la suddetta richiesta scuole, enti, associazioni riconosciute e privati che intendono svolgere attività di promozione culturale, sociale e civile, compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi, senza fine di lucro.

Non si concedono in uso a soggetti esterni laboratori e attrezzature tecnologiche in dotazione dell'istituto.

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'Istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Dirigente revocare l'autorizzazione informando il Consiglio nella successiva seduta.

#### **4.3 UTILIZZAZIONE DI BENI O DEL SITO INFORMATICO DELL'ISTITUTO**

Il Dirigente scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, può autorizzare richieste di utilizzazione di beni o del sito informatico dell'Istituto.

L'utilizzazione viene concessa solo a soggetti terzi che, in vario modo e a vario titolo, partecipano o contribuiscono alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa annuale o triennale.

La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:

- decorrenza e durata dell'utilizzo
- modalità di utilizzazione
- determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi
- clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione

#### **4.4 UTILIZZAZIONE ECONOMICA DELLE OPERE DELL'INGEGNO**

È possibile, su proposta del Collegio dei Docenti, deliberare in merito all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari o non strettamente curricolari, purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta:

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi.

#### **4.5 CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI**

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone, a condizione che:

- a. l'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F. annuale o triennale;
- b. le somme raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione scolastica;
- c. i fondi siano finalizzati all'autofinanziamento dell'attività scolastica, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico o strumentazione tecnologica.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **5.1 RINVII**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Al presente Regolamento sono allegati e ne costituiscono parte integrante i seguenti Allegati:

1. Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti per la Scuola Secondaria di I grado.
2. Regolamento per la Scuola Primaria.
3. Regolamento per la Scuola dell'Infanzia.
4. Regolamento per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
5. Regolamento per l'uso corretto delle risorse tecnologiche e di rete dell'Istituto.
6. Regolamento per la stipula di contratti di prestazione d'opera e per la selezione/individuazione di figure professionali interne e/o esterne funzionali alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, progetti PON/POR, progetti di formazione del personale.
7. Regolamento interno per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
8. Regolamento per l'accesso e l'uso del laboratorio scientifico.
9. Regolamento interno fondo minute spese.
10. Regolamento di ripartizione dell'incentivo del 2% di cui all'art. 92 D.lgs. 163/2006.
11. Regolamento indirizzo musicale.

#### **5.2 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento, con tutti gli allegati, è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso la pubblicazione all'albo on line dell'Istituto.

L'originale, debitamente firmato, è conservato agli atti dell'Istituto.

Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento devono essere poste all'ordine del giorno e deliberate a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
DI ISTITUTO**

*Dott. Gianluca Angelone*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Marlène Viscariello*