



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo Torquato Tasso**



via Tasso, 1/3-04100 LATINA tel. 0773.694311  
www.ictassolatina.edu.it C.F. 91124380592  
ltic85100n@istruzione.it - ltic85100n@pec.istruzione.it

-----

# REGOLAMENTO

## PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

**(Modifiche deliberate dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 42/2019 del 11/12/2019)**

CAP. I	GLI ORGANI COLLEGIALI
CAP. II	IL DIRIGENTE SCOLASTICO
CAP. III	RELAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA
CAP. IV	GLI ALUNNI
CAP. V	I SERVIZI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI
CAP. VI	FINANZIAMENTI
CAP. VII	NORME DI TUTELA
CAP. VIII	NORME FINALI

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Viste le Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri,  
Visto lo Statuto delle studentesse e degli studenti,  
Viste tutte le altre norme in materia

E M A N A

il presente REGOLAMENTO per il funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto:

### **CAP. I GLI ORGANI COLLEGIALI**

Art.1 Gli Organi Collegiali (OO.CC.) dell'Istituto sono:

CONSIGLIO D'ISTITUTO GIUNTA ESECUTIVA  
COLLEGIO DEI DOCENTI  
CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE  
COMITATO DI VALUTAZIONE

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- Art. 2 Il Consiglio d'Istituto stabilisce gli indirizzi generali dell'Istituto, approva il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), delibera il Regolamento interno e i criteri di partecipazione delle famiglie alla vita scolastica; determina la destinazione delle risorse alla realizzazione delle attività, le forme di autofinanziamento e approva il bilancio e il conto consuntivo.  
Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalle leggi vigenti.
- Art. 3 Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, è presieduto da un rappresentante della componente genitori eletto in seno al Consiglio.  
E' composto secondo quanto previsto dall'art.8 del D.L.vo 297/94.
- Art. 4 Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con avviso scritto e personale ai consiglieri, da recapitare tramite email almeno 5 giorni prima della data della riunione, recante l'indicazione degli argomenti da trattare. In casi eccezionali ed urgenti può essere convocato anche per via telefonica con un minimo di preavviso.  
Della convocazione è data notizia pubblica mediante affissione all'albo e/o con altri mezzi di informazione.  
Le sedute del Consiglio sono pubbliche, per gli aventi diritto. Al pubblico può essere concesso il diritto di parola a giudizio insindacabile del Consiglio, sugli argomenti in discussione, con il solo fine di migliorare la qualità della decisione.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

- Art. 5 Il Collegio dei docenti ha competenza esclusiva per quanto riguarda il Piano dell'Offerta Formativa, la Programmazione Educativa e Didattica; è l'organo della valutazione interna dell'azione educativa; ha poteri di proposta al Consiglio di Istituto in ordine ai contenuti del Piano dell'Offerta Formativa ed in merito al funzionamento della scuola, delibera la sua articolazione interna in gruppi di lavoro funzionali all'attuazione del P.O.F.  
Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalle norme in vigore.
- Art. 6 Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' convocato con avviso circolare con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione.  
L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare. In casi urgenti la convocazione può avvenire con un tempo minimo di preavviso.

## **CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE / INTERSEZIONE**

- Art. 7 Sono composti dalla componente genitori e dalla componente docenti.  
Hanno le competenze attribuite dalle leggi vigenti e dalle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.  
Con la presenza delle due componenti, i Consigli di classe, interclasse e intersezione sono la sede della partecipazione e della proposta dei genitori per contribuire a migliorare la qualità dell'offerta formativa, nell'ambito delle iniziative programmate.  
Con la sola presenza della componente docenti, compete ai Consigli di classe, di interclasse e di intersezione la Progettazione Didattica, la valutazione degli alunni, la formulazione di proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed ogni altra funzione prevista dalla legge.

## **CAP. II IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Art. 8 Il Dirigente Scolastico rappresenta l'istituzione scolastica nell'Istituto; svolge funzioni di direzione, promozione, gestione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, professionali, finanziarie e strumentali; mantiene e cura i rapporti con gli Enti Locali e l'extra-scuola.  
Presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto i risultati del servizio in relazione agli obiettivi del P.O.F. triennale.  
Il Dirigente Scolastico è coadiuvato dai docenti Collaboratori, dai docenti Responsabili di plesso, dai docenti F.S, dai docenti Coordinatori di Dipartimento e di Progetto.

Sentito il Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico può integrare l'area della collaborazione, chiamandovi a far parte i responsabili delle articolazioni interne del collegio stesso.

Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge.

### **CAP. III RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

- Art. 9 La scuola favorisce la riunione dei genitori in assemblea, nei limiti e con le modalità previste dal presente regolamento art. 16, per dibattere temi di interesse comune ed in particolare per esprimere opinioni sull'organizzazione e sulla gestione del servizio.
- Art. 10 Le relazioni scuola - famiglia sono improntate a spirito democratico per tutelare la libertà di pensiero e per bandire ogni forma di pregiudizio.
- Art. 11 La famiglia, nel rispetto della funzione della scuola, concorre a determinare gli indirizzi della vita della scuola stessa attraverso il P.T.O.F. e ad arricchire l'offerta formativa.
- Art. 12 La famiglia, legittima depositaria dei diritti - doveri degli alunni, collabora con la scuola per la valorizzazione del bambino nel suo processo formativo, rispettando il ruolo professionale dei docenti, garantendo una presenza attiva nel processo educativo dei figli.
- Art. 13 Le relazioni scuola - famiglia si esplicano attraverso le rappresentanze negli organi Collegiali a livello d'Istituto, di classe/Intersezione/Interclasse e attraverso incontri, individuali e/o del gruppo sezione/classe, programmati con i docenti.
- Art. 14 Come corresponsabile del processo formativo individuale e sociale del bambino, la famiglia, nell'ambito delle proprie competenze, garantisce la frequenza regolare alle lezioni ed alle altre attività educative, nonché il sostegno allo studio. La famiglia controlla che i figli svolgano i lavori proposti dagli insegnanti per contribuire al perseguimento del successo scolastico e collabora con la scuola nell'educazione dei minori al rispetto degli altri e delle regole sociali.
- Art. 15 La famiglia ha il dovere di considerare la scuola come bene proprio e bene comune adeguandosi alle prescrizioni del presente regolamento e a quanto previsto nel **Patto di Corresponsabilità Educativa<sup>1</sup>**, rispettando le decisioni democraticamente assunte, oltreché le regole della civile convivenza.

---

<sup>1</sup> Allegato al PTOF 2019-2021 e scaricabile nella sezione dedicata al PTOF sul sito della scuola

## **LE ASSEMBLEE DI SEZIONE E DI CLASSE**

- Art. 16 Le assemblee di classe possono essere indette dal rappresentante dei genitori e/o dai docenti per trattare argomenti inerenti la vita di classe. Quando le assemblee sono convocate dal rappresentante dei genitori, i docenti devono essere informati.  
Le assemblee sono richieste al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata. L'argomento da discutere deve essere sempre noto. Le assemblee si concludono sempre con un verbale che viene conservato agli atti dalla scuola.
- Art. 17 Negli incontri tra docenti e genitori, per la comunicazione delle valutazioni, non è ammessa la presenza degli alunni o di altri bambini.
- Art. 18 Ai fini di un'offerta formativa sempre più qualificata e rispondente alle esigenze dei singoli alunni, la famiglia, anche al di fuori degli incontri istituzionali, fa conoscere alla scuola, l'esistenza di particolari situazioni che possono influire negativamente sullo sviluppo dell'alunno; fornisce le informazioni richieste dalla scuola; collabora con questa a rimuovere ostacoli e situazioni negative per la crescita affettivo-cognitiva del figlio; esprime il suo parere sulle valutazioni quadrimestrali.

## **INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

- Art. 19 In caso di interruzione del servizio, nel rispetto delle norme e nei limiti del possibile, la scuola ne dà preventiva e tempestiva comunicazione alla famiglia, per mezzo di avviso scritto sul quaderno/diario del bambino e relativa pubblicazione sul sito della scuola.  
La presa visione della comunicazione è documentata dalla firma in calce all'avviso. In ottemperanza alla legge sulla dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, l'istituto si è avviato all'utilizzo del registro elettronico anche per le comunicazioni scuola/famiglia.  
La mancanza di firma o della presa visione della comunicazione scritta, da parte del genitore, come dal comma 1, non costituisce alcuna responsabilità della scuola, essendo dovere della famiglia controllare quotidianamente l'esistenza di comunicazioni che riguardano la vita scolastica del figlio.  
Ove ricorrano le condizioni, sarà data comunicazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.

## CAP. IV GLI ALUNNI

### SCUOLA DELL' INFANZIA

- Art. 20 L'ingresso dei bambini alla scuola dell'infanzia avviene dalle ore 8.00 alle ore 8.30. Se non hanno urgenti informazioni da dare, i genitori lasciano la scuola senza indugiare. I genitori degli alunni quattrenni e cinquenni accompagnano i propri figli fino all'ingresso della scuola, evitando di intralciare l'operazione di entrata con un eccessivo affollamento nei corridoi.  
Dopo le ore 8,45 i genitori devono sottoscrivere l'apposito modulo di ritardo. Considerando che il rispetto dell'orario di ingresso favorisce il corretto svolgimento dell'organizzazione didattica e delle attività di routine quotidiana delle sezioni, dopo il terzo ritardo registrato le insegnanti informano il Dirigente Scolastico, che adotta opportuni provvedimenti.
- Art. 21 Per i bambini che non fruiscono del servizio mensa l'uscita avviene dalle ore 12.45 alle ore 13.00. I bambini che fruiscono del servizio mensa escono dalle ore 15.45 fino alle ore 16.00. È importante velocizzare l'uscita pomeridiana senza creare assembramenti di persone sia nelle aule e negli atri, che negli spazi esterni agli edifici per mantenere condizioni di sicurezza.
- Art. 22 I bambini sono tenuti ad indossare una divisa che consiste di una tuta grigia. Sulla giacchetta/maglietta è stampato il logo dell'istituto del colore della sezione di appartenenza.
- Art. 23 I genitori sono tenuti a leggere il documento "ABITARE LA SCUOLA" scaricabile nella sezione dedicata al PTOF sul sito della scuola. E le comunicazioni pubblicate periodicamente nell'area genitori del sito web.  
In previsione dell'impossibilità ad adempiere al dovere di prelevare i propri figli, i genitori avvertono per tempo la scuola (insegnanti e dirigente) comunicando i nominativi di altre persone che possano prendere in consegna il bambino, fornendo delega scritta firmata da entrambi i genitori e documento di riconoscimento. Casi particolari devono essere resi noti alla scuola con tempestività e precisione.  
In caso di richiesta di uscita anticipata del bambino, i genitori firmano una dichiarazione che ciò avviene sotto la loro responsabilità. Dopo la terza uscita anticipata registrata, le insegnanti informano il Dirigente Scolastico, che adotta opportuni provvedimenti.
- Art. 24 E' compito dei genitori accertarsi che gli alunni abbiano nello zaino il materiale di uso quotidiano relativo allo svolgimento delle attività didattiche.  
Per eventuali feste (es. compleanni, Carnevale ecc...), sono ammessi a scuola solo prodotti alimentari confezionati, compatibili con i principi di una sana alimentazione e la cui provenienza sia garantita dal punto di vista igienico-sanitario (attraverso uno scontrino nel caso di pasticcerie e forni).  
È altresì compito dei genitori controllare che i figli non portino in classe materiale diseducativo o pericoloso, che, in ogni caso sarà requisito dall'insegnante per essere consegnato al genitore alla fine delle lezioni.

## SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

- Art. 25 **Scuola primaria:** i genitori accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola, evitando di intralciare l'operazione di entrata con un eccessivo affollamento. L'entrata degli alunni nell'edificio scolastico avviene dalle ore 8.05 alle ore 8.10. Il personale ausiliario collabora con i docenti per garantire un ordinato accesso degli alunni alle aule.  
Per la scuola primaria l'uscita avviene nei seguenti orari:
- Lun-merc-venerdì ore 13.10;
  - Mart-giov ore 14.10.
- Gli alunni delle classi prime, seconde e terze verranno affidati dalle insegnanti direttamente ai genitori; gli alunni delle classi quarte e quinte verranno lasciati dalle insegnanti all'ingresso della scuola, dopo essersi accertati della presenza dei genitori o dei delegati.
- Art. 26 **Scuola secondaria:** l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico avviene dalle ore 8.05 alle ore 8.10, da via Ariosto. Il personale ausiliario garantisce l'ingresso ordinato degli alunni, che sono accolti in classe dai professori. L'uscita avviene alle ore 14.10, i professori lasciano gli alunni all'uscita della scuola in via Ariosto accertandosi che ci siano i genitori o i delegati nel caso in cui gli alunni non abbiano l'autorizzazione all'uscita autonoma.
- Art. 27 È compito dei genitori sensibilizzare i figli ad un corretto comportamento durante le lezioni, durante l'entrata e l'uscita dalla scuola. È importante velocizzare sia l'entrata che l'uscita senza creare assembramenti di persone sia nelle aule e negli atri, che negli spazi esterni agli edifici per mantenere condizioni di sicurezza e facilitare il fluire degli studenti.  
È altresì compito dei genitori curare l'igiene dei figli sul piano personale e dell'abbigliamento.
- Art. 28 E' compito dei genitori accertarsi che gli alunni abbiano nello zaino il materiale di uso quotidiano relativo allo svolgimento della lezione e che indossino quotidianamente la divisa scolastica.  
Per eventuali feste (es. compleanni, Carnevale ecc...), sono ammessi a scuola solo prodotti alimentari confezionati, compatibili con i principi di una sana alimentazione e la cui provenienza sia garantita dal punto di vista igienico-sanitario (attraverso uno scontrino nel caso di pasticcerie e forni).  
È altresì compito dei genitori controllare che i figli non portino in classe materiale diseducativo o pericoloso che, in ogni caso sarà requisito dall'insegnante per essere consegnato al genitore alla fine delle lezioni.
- Art. 29 Gli alunni di primaria e secondaria sono tenuti ad indossare la divisa che consiste di una maglia (maniche lunghe o corte) bianca con logo dell'istituto e una felpa grigia con logo dell'istituto. Il logo è scaricabile sul sito web.
- Art. 30 È necessario evitare l'ingresso degli alunni oltre l'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni che entrano in ritardo oltre l'orario consentito, e comunque oltre le 8:15, devono essere accompagnati dal genitore/delegato fino all'ingresso nell'atrio. Il genitore/delegato dovrà firmare l'apposito modulo di ritardo.

Dopo il terzo ritardo registrato gli insegnanti informano il Dirigente il quale provvederà a convocare la famiglia dell'alunno per capire se ci sono motivi particolari che non consentono la puntualità e per sottolineare che le continue e spiacevoli interruzioni delle lezioni sono un ostacolo per tutti. Occorre limitare a casi eccezionali e motivati anche le uscite anticipate degli alunni.

I delegati a prendere gli alunni della scuola all'uscita o in anticipo, dovranno essere inseriti in appositi elenchi consegnati ad inizio anno, previa sottoscrizione di delega da parte di entrambi i genitori. Gli alunni non possono essere consegnati a persone diverse da quelle autorizzate dai genitori. Si invitano pertanto i genitori ad aggiornare prontamente, qualora fosse necessario, il modello delle deleghe con i nominativi delle persone delegate.

Per la **scuola secondaria**: i ritardi concorrono al calcolo delle assenze che non possono eccedere  $\frac{1}{4}$  dell'orario annuale ai fini dell'ammissione alla classe successiva.

Art. 31 Al termine dell'orario scolastico è fatto divieto assoluto, ad alunni e genitori, di accedere alle aule per ritirare eventuale materiale dimenticato. E' altresì fatto divieto di portare agli alunni materiale vario durante le ore di lezione per evitare interruzioni continue.

Art. 32 I collaboratori scolastici cooperano con le insegnanti alla sorveglianza degli alunni nei vari locali scolastici.

Art. 33 Nell'istituto è in uso il registro elettronico. Per la **scuola primaria** il registro consente di visualizzare e stampare la scheda di valutazione che non verrà consegnata in formato cartaceo.

Per la **scuola secondaria** i genitori sono tenuti a seguire l'andamento didattico disciplinare dei propri figli accedendo al registro con le credenziali apposite. E' consentito inoltre visualizzare e stampare la scheda di valutazione che non verrà consegnata in formato cartaceo.

Per tutti gli ordini scolastici: è possibile ricevere comunicazioni in forma di avviso per la classe tramite il registro elettronico.

## PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 34 La scuola mette in atto interventi educativi improntati al rispetto della personalità dell'alunno, finalizzati al recupero di comportamenti corretti, al miglioramento della partecipazione alla vita della comunità scolastica, a prevenire il disagio, gli insuccessi o frequenza scolastica irregolare.

Art. 35 L'utilizzo del telefono cellulare non è consentito agli alunni se non espressamente richiesto dal docente a scopi didattici. I telefoni verranno riposti in una scatola collocata in ciascuna classe. Possono essere tenuti spenti all'interno dello zaino.

Art. 36 In caso di danni materiali causati dall'alunno a cose all'interno dell'istituto, i genitori saranno tenuti al risarcimento. Per tutto ciò che concerne la responsabilità e le sanzioni disciplinari si fa riferimento al

Regolamento disciplinare per la scuola secondaria emanato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del 12/12/2018.

## **ASSISTENZA SANITARIA**

- Art. 37 In caso di incidenti o malessere degli alunni, che si verifichino nelle ore di attività didattica, i docenti prestano i primi soccorsi. Se la situazione lo richiede, si provvede ad assicurare all'alunno le cure del pronto soccorso ospedaliero o ambulatoriale più vicino. Dell'accaduto è avvertito tempestivamente il Dirigente Scolastico e, se ricorre la necessità, l'insegnante redige una relazione scritta. E' altresì avvertita con tempestività la famiglia. L'infortunato sarà accompagnato al pronto soccorso ospedaliero da un docente nel caso in cui la famiglia non sia arrivata in tempo. La scuola conserva agli atti il referto medico o copia dello stesso rilasciato dal pronto soccorso, anche quando non ricorrano estremi per la denuncia dell'infortunio alla società assicuratrice.
- In caso di infortunio si applicano le norme previste nelle Circolari Ministeriali 222 del 16.7.91 e 326 del 29.10.91. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione dell'infortunio, provvede all'istruttoria delle persone coinvolte e delle circostanze nelle quali l'evento si è verificato; provvede alla denuncia dell'infortunio alla società assicuratrice.
- Art. 38 Nel caso di necessità di somministrazione di farmaci a scuola dettati da emergenze e che non è possibile effettuare in altri orari della giornata, la famiglia formula una richiesta di assistenza al dirigente scolastico, consegnando tutta la documentazione medica. Insieme al Gruppo di coordinamento (composto da famiglia, enti locali, medici curanti, distretto sanitario e associazioni di volontariato) si definisce un protocollo attuativo individuale e specifico per il singolo caso. Il piano terapeutico individuale contiene tutte le informazioni necessarie alla corretta somministrazione del farmaco per la continuità terapeutica e le eventuali misure di prevenzione, oltre che le istruzioni per la corretta somministrazione del farmaco salvavita in emergenza.

## **CAP. V I SERVIZI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI**

### **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

- Art. 39 L'iscrizione alla scuola dell'infanzia avviene mediante presentazione della domanda di iscrizione, secondo le modalità comunicate dal MIUR con apposita circolare.
- Il modello di iscrizione è disponibile presso la segreteria ed è scaricabile dal sito della scuola.
- Art. 40 L'iscrizione alla scuola primaria e alla scuola secondaria di 1° grado avviene, come stabilito dalla normativa vigente (L.135 del 7 agosto 2012), esclusivamente in modalità on line attraverso un apposito applicativo disponibile sul sito del MIUR, secondo le modalità comunicate dal Ministero con apposita circolare pubblicata sul sito della scuola.

- Art. 41 Le domande di iscrizione sono accettate fino a completamento della ricettività permessa dalla legge sull'Autonomia e successivo D.P.R. 233 del 1998 e della C.M. annuale.  
Il Consiglio d'Istituto stabilisce, annualmente, i criteri per le graduatorie e le liste di attesa, in caso di numero di iscrizioni eccedenti.

## **RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI**

- Art. 42 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, consultabile sul sito web.  
I certificati di:
- iscrizione
  - frequenza
  - esami di stato
  - servizio di docenza
  - documenti di valutazione
- vengono rilasciati entro un tempo massimo di cinque giorni dalla presentazione della richiesta.  
L'accesso agli atti amministrativi è disciplinato dal regolamento pubblicato sul sito web nella sezione "Regolamenti" e dalle normative vigenti in materia.

## **GLI SPAZI**

- Art. 43 In ogni plesso di scuola primaria e secondaria esiste un laboratorio multimediale con collegamento a internet ed una biblioteca.  
Nel plesso centrale esistono anche:
- un laboratorio di arte dotato di forno per ceramica
  - un'aula di musica
- Una descrizione dettagliata dei plessi è reperibile nel PTOF.
- Art. 44 L'uso di aule e di laboratori, fruibili per attività didattiche e attività funzionali, è regolamentato dai seguenti criteri:
- a) La disponibilità dei locali deve essere garantita a tutte le classi/sezioni, sulla base di un orario settimanale;
  - b) nell'impossibilità di rispettare detto criterio si stabilisce adeguata turnazione per periodi definiti e significativi;
  - c) l'uso degli spazi è prioritario per i progetti approvati dal Collegio dei Docenti, tenendo conto delle esigenze fondamentali e irrinunciabili delle altre classi/sezioni.
- In mancanza di spazi attrezzati, possono essere utilizzati spazi atipici, sia all'interno che all'esterno dei plessi scolastici, purché vengano garantite la funzionalità didattica e la sicurezza per alunni e docenti.
- Art. 45 I locali possono essere concessi in uso ad esterni con precise finalità di servizio verso la comunità e il quartiere. La concessione e le modalità di utilizzo sono disciplinate dal regolamento pubblicato sul sito web nella sezione "Regolamenti".
- Art. 46 Le palestre sono adibite ad esclusivo uso della scuola nell'orario scolastico ed

anche in orario extrascolastico nel caso siano organizzate iniziative/attività oltre l'orario di lezione.

L'uso delle palestre per le attività motorie deve rispettare l'orario disposto in sede di programmazione didattica e di programmazione di plesso.

Fuori dall'orario scolastico le palestre possono essere concesse in uso dal Comune di Latina, previo nulla osta da parte dell'istituto.

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- Art. 47 L'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è regolata dalla normativa in vigore.  
Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, verrà richiesta volta per volta l'autorizzazione ai genitori, mentre per le uscite a piedi in città si richiederà un'unica autorizzazione ad inizio di anno scolastico.  
Le visite guidate e i viaggi d'istruzione verranno effettuati solo su adesione di almeno il 75% della classe. Per i viaggi di più giorni le proposte devono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## **CAP. VI FINANZIAMENTI**

- Art. 48 Le singole classi o scuole possono adottare iniziative finalizzate a finanziare particolari attività didattiche legate alla realizzazione di progetti regolarmente approvati dal Collegio dei Docenti.  
Delle iniziative deve essere informato il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto. Per le eventuali autorizzazioni, è necessario presentare un piano che definisca: le attività da svolgere, l'uso dei locali, la partecipazione di persone estranee alla scuola e quanto altro abbia attinenza con l'iniziativa.  
Eventuali somme di denaro raccolte e messe a disposizione della scuola vanno registrate in bilancio secondo l'iter previsto dalle norme vigenti. Non sono ammesse gestioni di somme fuori bilancio.
- Art. 49 Alle famiglie viene richiesto un contributo economico volontario annuale la cui somma viene indicata dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto indica altresì la percentuale da destinare alle spese che interessano i singoli ordini di scuola, rispetto a quanto è stato versato da ciascun plesso.

## **CAP. VIII NORME FINALI**

- Art. 50 Per quanto non previsto nel presente REGOLAMENTO si fa riferimento alle norme vigenti per ciascuna delle materie regolamentate.