



## I.C. PIERO della FRANCESCA

Via Malpighi, 20 – Arezzo  
tel 0575.380272 –ARIC 83600 Q

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

#### **PREMESSA**

*L' Istituto Comprensivo " Pier della Francesca", in applicazione dei principi della Costituzione della Repubblica Italiana e della Convenzione Internazionale sui Diritti dell' Infanzia e da quanto è emerso dai lavori della consulta degli alunni, garantisce a tutti gli studenti la realizzazione del diritto allo studio, rispettando la dignità dell' individuo, la libertà, la diversità culturale e ponendo tutti su un piano di parità, pur nella distinzione dei ruoli. In tal senso l'Istituto fonda la sua azione educativa sulla qualità di relazione insegnante- studente e sul principio dello **star bene a scuola**, intesa, quest'ultima, come comunità scolastica composta da insegnanti, alunni e loro famiglie, personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. A tal fine garantisce un ambiente adeguato ai bisogni degli alunni e un'offerta formativa che rispetti esigenze e interessi propri di tale fascia di età.*

*Nel contempo contribuisce all'integrazione di diversità culturali con interventi adeguati, venendo incontro per quanto possibile, alle varie necessità e ponendo particolare attenzione nell'affrontare il disagio scolastico; tutto ciò nella prospettiva dello sviluppo della personalità degli alunni, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia per il raggiungimento di obiettivi culturali e formativi, adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella società civile. E' proprio nel rispetto di tali principi e, quindi, in funzione della promozione intellettuale, morale e sociale degli alunni, che è stato stilato ed approvato il seguente regolamento interno.*

### TITOLO I

#### REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI

##### **ARTICOLO 1**

L'entrata a scuola e l'uscita avvengono nelle diverse sedi con i seguenti orari tenendo conto che ingressi anticipati e uscite posticipate potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico in base alla valutazione dei singoli casi e ed in ogni caso considerata l'organizzazione annuale dei servizi; per quanto riguarda l'infanzia si terrà conto anche della tenera età degli alunni.

**SCUOLA MEDIA PIERO DELLA FRANCESCA:** Ore 8.00 suono della prima campanella e ingresso degli alunni a scuola. Ore 8.05 suono della seconda campanella e inizio delle lezioni. Ore 14.05 suono della campanella che sancisce il termine delle lezioni la ricreazione avverrà dalle ore 11.10. Alcuni alunni possono essere autorizzati dal D.S. ad anticipare l'uscita per esigenze dettate dagli orari dei mezzi di trasporto utilizzati o per esigenze particolari dei genitori, previo richiesta motivata degli stessi.

**SCUOLA PRIMARIA DI SAN LEO** Ore 7.55 suono della prima campanella e ingresso degli alunni a scuola. Ore 8.00 suono della seconda campanella e inizio delle lezioni. Ore 12.00 suono della campanella e inizio della Mensa. Ore 16.00 suono della campanella per termine lezioni e l'uscita degli alunni.

**SCUOLA PRIMARIA DI INDICATORE:** Ore 7.55 suono della prima campanella e ingresso degli alunni a scuola. Ore 8.00 suono della seconda campanella e inizio delle lezioni. Ore 12.30 suono della campanella e inizio della Mensa. Ore 16.00 suono della campanella per termine lezioni e l'uscita degli alunni.

**SCUOLA PRIMARIA DI PRATANTICO:** Ore 8.07 ingresso degli alunni a scuola. Ore 8.12 inizio delle lezioni. Dal lunedì al venerdì ore 12.55 suono della prima campanella e ore 13.00 suono della seconda campanella per termine lezioni e l'uscita degli alunni. Quelli che usufruiscono del pulmino saranno accompagnati all'uscita secondaria dal collaboratore scolastico ( che li riceverà in entrata al cancello ingresso laterale resede); gli altri saranno accompagnati all'uscita principale dagli insegnanti di classe per essere consegnati ai genitori o loro delegati. Dal lunedì al venerdì ore 12.50 (il sabato ore 12) vi sarà l'apertura del cancello di ingresso laterale al resede

Fine lezioni ore 13, 00 dal Lunedì al Venerdì, ore 12,12 il Sabato.

**SCUOLA PRIMARIA DI PESCAIOLA:** Ore 7.55 ingresso degli alunni a scuola, in coincidenza con l'apertura del reseed. Ore 8.00 inizio delle lezioni per tutte le classi.

Per tutte le classi ore 13 suono della campanella per termine lezioni e l'uscita degli alunni del modulo che NON prevede rientri pomeridiani. Per le classi in cui SONO PREVISTI uno/due rientri pomeridiani termine delle lezioni uscita degli alunni ore 16.00/15.00 – Il sabato è libero.

**SCUOLA PRIMARIA DI SAN GIULIANO** Ore 8.25 suono della prima campanella e ingresso degli alunni a scuola.

Ore 8.30 suono della seconda campanella e inizio delle lezioni. Ore 12.30 suono della campanella e inizio della Mensa. Ore 16.30 suono della campanella per termine lezioni e l'uscita degli alunni.

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI INDICATORE** La scuola è aperta dal lunedì al venerdì con orario 8.00/16.00.

Per le sezioni seconda e terza, nella prima settimana di settembre, e per tutte e tre le sezioni nell'ultima settimana di giugno, la scuola sarà aperta con orario antimeridiano fino alle ore 14.00 comprensivo del pranzo.

Per la prima sezione all'inizio dell'anno scolastico verrà realizzato il progetto Accoglienza (vedi regolamento specifico).

**ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA DEGLI ALUNNI**

Entrata: dalle ore 8.00 alle 9.30

Prima uscita dalle ore 11.45 alle ore 12,00 – solo per uscite sporadiche.

Seconda uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.30 – solo per uscite sporadiche.

Terza uscita dalle ore 15.30 alle 16.30

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI PESCAIOLA:**

**La scuola è aperta dal lunedì al venerdì con orario 8.00/16.00.**

Per le sezioni seconda e terza, nella prima settimana di settembre, e per tutte e tre le sezioni nell'ultima settimana di giugno, la scuola sarà aperta con orario antimeridiano fino alle ore 14.00 comprensivo del pranzo.

Per la prima sezione all'inizio dell'anno scolastico verrà realizzato il progetto Accoglienza (vedi regolamento specifico).

**ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA DEGLI ALUNNI**

Entrata: dalle ore 8.00 alle 9.00

Prima uscita dalle ore 12.00 alle ore 12,30 - solo per uscite sporadiche

Seconda uscita dalle ore 13.15 alle ore 14.00 - solo per uscite sporadiche

Terza uscita dalle ore 15.30 alle 16.00

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI PESCAIOLA SEDE DISTACCATA**

Quest' ultima è ubicata presso la scuola primaria di Pescaiola ed effettua il seguente orario: Entrata ore 8.00 - uscita ore 13.00. La scuola non usufruisce del servizio mensa.

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI BATTIFOLLE:**

**La scuola è aperta dal lunedì al venerdì con orario 8.00/16.30.**

Per entrambe le sezioni, nella prima settimana di settembre, e per tutte le due sezioni nell'ultima settimana di giugno, la scuola sarà aperta con orario antimeridiano fino alle ore 14.00 comprensivo del pranzo.

Per i nuovi iscritti all'inizio dell'anno scolastico verrà realizzato il progetto Accoglienza (vedi regolamento specifico).

**ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA DEGLI ALUNNI**

Entrata dalle ore 8.00 alle 9.00

Prima uscita dalle ore 11.30 alle ore 12.00 - solo per uscite sporadiche

Seconda uscita dalle ore 13.30 alle ore 14.00 - solo per uscite sporadiche

Terza uscita dalle ore 15.30 alle 16.00

Laddove attivato il servizio di pre scuola, l'apertura mattutina del cancello di entrata sarà a cura del personale educatore come eventualmente la sua chiusura qualora il servizio di post scuola si prolunghi oltre l'orario del personale interno in servizio.

Il servizio di accoglienza e riconsegna degli alunni provenienti da pulmini avverrà, salvo casi particolari, da parte dei collaboratori scolastici in servizio al cancello di accesso della scuola

**1.2 I genitori non sono autorizzati ad entrare nei locali scolastici prima dell'inizio delle lezioni, né durante. Qualora l'accompagnamento in classe dell'alunno sia ritenuto necessario, il genitore è tenuto a richiederlo al D.S. che, una volta valutatane l'opportunità, potrà concederlo.**

## **ARTICOLO 2**

**2.1** Allo scadere dei cinque minuti riservati all'ingresso degli alunni, hanno inizio le lezioni che devono rispettare scrupolosamente l'orario stabilito per non sottrarre indebitamente il tempo destinato all'attività didattica ed educativa.

Le lezioni terminano all'ora ufficialmente stabilita per ciascun plesso e, almeno per quanto riguarda le scuole primarie e secondarie di primo grado, sancita dal suono della campanella.

**2.2** Nel caso di breve uscita di qualche insegnante, la sorveglianza sarà effettuata dal collaboratore scolastico preposto alla vigilanza dei relativi ambienti e appositamente avvisato dal docente; ugualmente interverrà il collaboratore in caso di ritardo del docente al cambio dell'ora.

**2.3** Gli insegnanti impegnati nella prima ora di lezione si presenteranno a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, recandosi nell'aula della classe loro affidata per assistere all'ingresso degli alunni dei quali, da quel momento, diventano responsabili.

I bambini e gli alunni che usufruiscono del mezzo di trasporto saranno prelevati dai Collaboratori Scolastici e accompagnati e vigilati all'interno dell'edificio scolastico fino all'ingresso in aula.

**2.4** I bambini e gli alunni saranno accompagnati fino al cancello d'uscita dai rispettivi insegnanti di classe impegnati nell'ultima ora di lezione, i quali vigileranno sulle operazioni di uscita, coadiuvati, su richiesta dell'insegnante stesso, dai Collaboratori Scolastici, consegnandoli a maggiorenni delegati. Nei plessi di Pesciola e Pratantico i bambini verranno consegnati direttamente ai genitori in attesa nel resede antistante l'ingresso.

I bambini e gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto saranno accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici; qualora sia necessario per esigenze di trasporto, gli alunni saranno autorizzati ad uscire anticipatamente dall'aula per ritrovarsi con il collaboratore scolastico incaricato di accompagnarli allo scuolabus.

**2.5** Nei plessi dell'infanzia e della primaria, i genitori impossibilitati a prendere in consegna personalmente i propri figli al termine delle lezioni, potranno delegare una o più persone di loro fiducia a prendere in consegna l'alunno.

**2.6** E' consentita l'uscita anticipata degli alunni soltanto in presenza di motivazioni serie ed importanti, a condizione che gli stessi siano prelevati da uno dei genitori, o da persona maggiorenne da questi autorizzata per scritto ed in possesso di documento di riconoscimento.

**2.7** Gli alunni della scuola secondaria al termine delle lezioni escono tutti al suono della campanella e vengono accompagnati dai docenti fino al cancello del resede. Detta modalità potrà essere sospesa in caso di pericolo per l'alunno.

## **ARTICOLO 3**

**3.1.** L'intervallo avrà durata variabile da 10 a 20 minuti, a seconda del plesso e l'insegnante presente in classe è tenuto alla sorveglianza. Gli alunni possono uscire nel corridoio purché mantengano un comportamento corretto.

**3.2** Il personale ausiliario è tenuto, durante la ricreazione, a prestare la propria opera di sorveglianza particolarmente nell'area dei servizi igienici, presso i quali gli alunni devono recarsi in modo ordinato e corretto.

**3.3** Durante le lezioni, gli alunni possono recarsi ai servizi igienici solo per i casi di urgenza e non più di uno alla volta.

**3.4** In caso di attività pomeridiane, laddove non sia previsto un servizio mensa, la scuola su richiesta dei genitori potrà attivare un servizio di sorveglianza durante la pausa pranzo; gli alunni che non usufruiranno del servizio, su richiesta documentata della famiglia e successiva autorizzazione del D.S., potranno tornare a casa per il pranzo e saranno tenuti a rientrare a scuola all'orario stabilito per riprendere l'attività scolastica.

**3.5** Se la famiglia è impossibilitata a prelevare il proprio figlio, questi potrà consumare il pasto, portato da casa, insieme agli altri garantendo la non contaminazione dei cibi.

**3.5 bis** Nel caso dei tempi pieni ( Scuola Primaria e Infanzia) i bambini dovranno usufruire del servizio mensa attivato dal Comune di Arezzo. Solo in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico potranno non usufruirne.

**3.5 ter** Dopo trenta giorni di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria dell'insegnante, la Segreteria chiederà alla famiglia i motivi di assenza. Se tali motivi non saranno supportati da documentazioni idonee o nel caso risultino irreperibili, gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni sarà reintegrata con bambini in lista d'attesa.

**3.5 quater** Qualora debba essere coperto un posto alla Scuola dell'Infanzia si attingerà scorrendo in ordine gerarchico dalla graduatoria del plesso depennando in via definitiva coloro che non accettano la proposta.

**3.5 quinquies** Qualora fuori termine vi sia l'iscrizione ad una scuola dell'Infanzia di un alunno portatore di handicap residente nel territorio del plesso, la sua domanda verrà considerata la prima di quelle presentate oltre la data di scadenza prevista annualmente dalla normativa.

**3.5 -sexies** E' sempre garantita al Dirigente Scolastico la facoltà di spostare per motivi assolutamente straordinari e documentati un alunno in altra classe dello stesso Istituto su istanza scritta della famiglia, purchè vi sia un posto libero. I trasferimenti di classe e/o plesso dello stesso istituto non sono possibili in corso d'anno, ma avranno comunque precedenza assoluta in quello successivo

**3.6** Le scolaresche che vogliano festeggiare particolari ricorrenze (compleanni ecc...), dovranno chiederne il consenso al D.S. E' comunque vietato introdurre a scuola:

- petardi, coriandoli o quant'altro possa arrecare disturbo o causare disordine e sporcizia nei locali;
- dolci che non siano confezionati e bevande non sigillate;
- cibi e bevande che non presentino etichettatura a norma di legge.

#### **ARTICOLO 4**

**4.1** I bambini e gli alunni che si presentino da soli in ritardo sono comunque accettati in classe, ma la famiglia, su invito dell'insegnante dovrà giustificare il ritardo medesimo.

**4.2** La presenza di casi reiterati di ritardo sarà segnalata dal docente, per iscritto, al D.S., che provvederà ad informare la famiglia con propria comunicazione.

Dovranno altresì essere segnalati al D.S. anche i casi di assenze prolungate e/o di frequenza saltuaria.

**4.3** Chi è stato assente nei giorni precedenti dovrà giustificare le assenze con il docente della prima ora di lezione tramite il libretto delle giustificazioni.

Se l'alunno non giustifica entro tre giorni dal rientro a scuola viene avvertita telefonicamente e/o per iscritto la famiglia e successivamente verrà valutata l'assenza dal Consiglio di classe.

**4.4** Le assenze per malattia di cinque o più giorni, incluse eventuali festività, devono essere accompagnate da certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza.

Non fanno eccezione le assenze per " motivi di famiglia " che raggiungano i 5 giorni consecutivi.

**4.5** In caso di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, qualora ciò non sia stato preventivamente comunicato dalla scuola alla famiglia, gli alunni verranno autorizzati a lasciare l'edificio scolastico solo se prelevati da un genitore o da persona da lui delegata per iscritto. Non verranno fatti uscire gli alunni che presentino soltanto la "richiesta di permesso d'uscita fuori orario", anche se regolarmente compilata e firmata.

#### **ARTICOLO 5**

**5.1** La presenza è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nell'ambito dei lavori scolastici progettati dai docenti delle classi e/o plessi.

**5.2** Gli alunni raggiungeranno la palestra, i laboratori, le aule speciali sempre accompagnati dai Docenti senza allontanarsi dal gruppo ed in silenzio. Gli alunni, utilizzando le scale, sono tenuti a rispettare le norme previste per l'entrata e l'uscita dall'edificio. Gli alunni possono muoversi all'interno della scuola per motivi diversi da quelli indicati sopra, solo se accompagnati dai Docenti o dai Collaboratori Scolastici.

**5.3** Per la sicurezza degli alunni e la tranquillità dell'attività didattica, gli accessi ai locali scolastici saranno chiusi o controllati, evitando così la libera circolazione di genitori ed estranei nei plessi, nonché per consentire al personale l'identificazione di coloro che richiedono di entrare nella scuola.

**5.4** E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti il cui uso risulti in contrasto con le attività educative, che intralci le medesime o che costituisca rischio per la sicurezza della comunità scolastica. Altresì è fatto divieto di portare oggetti di valore o denaro: pertanto la scuola declina ogni responsabilità in caso di furto, smarrimento o danneggiamento.

**5.5** Il diario dovrà essere utilizzato per indicare i compiti assegnati e per accogliere le varie comunicazioni scuola- famiglia. Tali comunicazioni potranno riguardare sia il profitto sia per il comportamento o altre attività programmate dalla scuola. Sarà cura delle famiglie controllare il diario e firmare le comunicazioni per presa visione.

**5.6** Gli alunni sono tenuti a avere in ordine il proprio materiale scolastico: libri, quaderni e diario ed a non lasciarlo sotto i banchi, a non dimenticare indumenti appesi nelle aule, corridoi, spogliatoi della palestra. Inoltre è vietato affidare ai collaboratori scolastici libri, indumenti o altro materiale.

**5.7** Gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento di educazione, di riguardo e di rispetto verso tutto il personale della scuola, sia utilizzando un linguaggio idoneo sia evitando di arrecare disturbo parlando ad alta voce o correndo negli spazi comuni. Altresì, gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e i materiali didattici della scuola nonché quelli che si trovano al suo esterno e nello scuolabus. Danni arrecati deliberatamente o a seguito di comportamenti superficiali e scorretti dovranno essere risarciti dai familiari. Qualora non si individuino i responsabili e la responsabilità accertata sia collettiva, potrà essere tenuta al risarcimento tutta la classe ( o gruppo di lavoro ). L'entità e le modalità di risarcimento verranno definite dal Consiglio di Classe o di Interclasse insieme ai rappresentanti dei genitori.

**5.8** Gli insegnanti, i collaboratori scolastici e il personale di segreteria, quando presente, hanno facoltà di riprendere qualsiasi alunno che venga meno alle norme disciplinari, nell'esclusivo interesse della sua sicurezza.

**5.9** Gli alunni, in casi di effettiva necessità, potranno usufruire del telefono pubblico. E' altresì vietato tenere accesi i telefoni cellulari durante le ore di lezione, nel corso delle prove d'esame e, durante le visite guidate, l'uso sarà regolamentato a discrezione degli insegnanti.

## **ARTICOLO 6**

**6.1** Nel caso che l'alunno si senta male saranno avvertiti, se possibile, i genitori o chi ne fa le veci e, se ritenuto necessario, si potrà ricorrere all'intervento delle strutture sanitarie. Durante l'orario delle lezioni gli Insegnanti potranno concedere permessi di momentanea uscita per necessità effettiva (malori lievi) sotto la sorveglianza del Personale Ausiliario.

**6.2** Nel caso in cui si verifichi la necessità di somministrare medicinali agli alunni durante l'orario scolastico, il genitore dovrà fornire, insieme al medicinale, la copia della prescrizione medica con indicate dosi, modalità di somministrazione, di conservazione e l'autorizzazione scritta.

La richiesta di somministrazione verrà autorizzata dal D.S. sulla scorta delle normative vigenti e dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni idonee alla somministrazione, non ultimo la disponibilità da parte degli operatori scolastici.

## **ARTICOLO 7**

**7.1** Gli alunni, dietro versamento di un contributo ( l'ammontare del quale è deciso dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico), usufruiscono di un'assicurazione, stipulata dalla Scuola, contro gli infortuni e responsabilità civile, indispensabile per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Parte del contributo della scuola secondaria di primo grado è finalizzato anche al funzionamento tecnico-didattico (manutenzione dei laboratori e all'acquisto del materiale per il loro funzionamento), all'implementazione e al rinnovo delle attrezzature laboratoriali, alla realizzazione di eventi dimostrativi dei risultati conseguiti dagli alunni, alle spese da sostenere per le fotocopie e a quant'altro necessiti per le attività didattiche.

**7.2** Classi singole o più classi, accompagnate dai rispettivi docenti, compreso l'insegnante di sostegno, possono effettuare gite e viaggi di istruzione, visite varie a scopo didattico a musei e gallerie, monumenti, complessi urbanistici, zone industriali ecc., partecipare a "Soggiorni sulla neve" o ai "Soggiorni Studio" all'estero di più giorni, previsti nel P. O. F e comunque in modo conforme a quanto previsto dalla normativa e dalla regolamentazione interna della scuola.

**7.3** Tutti gli alunni sono tenuti a versare le quote previste per le visite didattiche e i viaggi d'istruzione una volta approvati dai vari organi competenti e dai genitori. La quota del viaggio dovrà essere versata prima della sua effettuazione, nei tempi e nelle modalità comunicati dalla Scuola. L'alunno assente il giorno della gita non ha diritto al rimborso della quota versata.

**7.4** Le quote individuali saranno arrotondate verso l'alto per costituire un fondo finalizzato a:

- favorire la partecipazione degli alunni economicamente disagiati;
- reintegrare parzialmente quegli alunni che non hanno potuto partecipare all'uscita per cause di forza maggiore documentate. Spetta alla scuola stabilire la validità delle cause e determinare la quota del rimborso parziale.

#### **NORME DI SICUREZZA PER GLI ALUNNI**

L'ordine di evacuazione sarà dato con un suono diverso della campanella o, a seconda dei plessi, con avvisatori acustici di diversa natura dall'incaricato alla diffusione dell'ordine di evacuazione o da altra persona incaricata/delegata.

Al segnale di evacuazione si dovrà:

Mantenere la calma Interrompere le attività didattiche, tralasciando zaini e altro materiale

Il capofila deve uscire per primo, seguito dai compagni in fila indiana. Il chiudi fila deve verificare che tutti siano usciti e chiudere la porta

Seguire il proprio percorso di esodo fino al punto di raccolta, così come indicato nelle planimetrie in dotazione in ogni aula I docenti sono tenuti ad accompagnare le classi fino al punto di raccolta e quindi verificare la presenza di tutti gli alunni.

#### **In caso di evento sismico**

1. Ripararsi immediatamente sotto i banchi o sotto gli architravi delle porte
2. Allontanarsi da finestre, armadi o corpi sospesi.

#### **In caso di incendio**

Se si sviluppa all'interno di un locale scolastico ove non sia possibile il controllo con i mezzi antincendio (estintori) presenti nella scuola:

1. Si dovrà abbandonare il locale ove si è sviluppato il focolaio chiudendo la porta dietro di se.
2. In caso di fumo, cercare di aprire le finestre evitando però di rompere vetri se non in caso di estrema necessità.
3. Camminare raso al suolo ed utilizzare un fazzoletto, meglio se bagnato, per proteggere le vie respiratorie.
4. Se impossibilitati a muoversi, sdraiarsi sul pavimento e respirare molto lentamente mantenendo la calma ed attendendo i soccorsi.

## **TITOLO II**

### **REGOLAMENTO INTERNO DEI GENITORI**

#### **ARTICOLO 1**

**1.1** I genitori saranno ricevuti dai docenti secondo il calendario stilato per l'anno in corso e secondo le modalità previste dai vari ordini di scuola.

Durante i colloqui individuali, le assemblee, consigli di interclasse ecc...è severamente proibito condurre i ragazzi e i bambini a scuola; se ciò avvenisse i genitori sono responsabili della loro sorveglianza. Ai genitori non è concesso di intrattenersi con gli insegnanti prima e/o dopo l'inizio delle lezioni, salvo casi veramente eccezionali.

**1.2** I genitori sono tenuti a conservare il libretto delle giustificazioni e di controllarne l'uso.

**1.3** L'organizzazione delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche sarà regolata dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.

Gli alunni di singole o più classi, accompagnati dai docenti, potranno partecipare alle visite didattiche, viaggi d'istruzione e soggiorni solo previo consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

L'accompagnamento da parte dei genitori non è consentito nella scuola secondaria, mentre nella primaria tale eventualità verrà di volta in volta decisa dal D.S. una volta valutate le motivazioni degli insegnanti richiedenti la presenza dei genitori.

**1.4** Le famiglie degli alunni, una volta presentata formale adesione a contributo procapite stabilito per l'effettuazione della Visita guidata/Viaggio d'Istruzione/Soggiorno/Scambi Culturali ecc..., non avranno diritto di recesso e dovranno versare il corrispettivo del viaggio e delle altre spese vive nel frattempo sostenute dalla scuola ( es. biglietti per musei, spettacoli, )

La restituzione alla famiglia dell'alunno di una parte della quota versata potrà avvenire al termine dell'anno scolastico, previo richiesta scritta della famiglia, valutazione da parte della scuola delle cause di forza maggiore che hanno impedito la partecipazione dell'alunno, nonché entro i limiti e le disponibilità del fondo previsto dall'art. 7 comma 4.

## **ARTICOLO 2**

**2.1** I genitori possono riunirsi in assemblea generale o in assemblea di classe.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta di metà dei genitori eletti nei consigli di classe o di metà dei genitori della classe stessa.

**2.2** L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Consiglio d'Istituto oppure quando lo richieda il 20% dei genitori; le assemblee dei singoli plessi possono essere richieste da un numero di genitori non inferiore al 20% degli alunni frequentanti il plesso.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e ne dà comunicazione mediante affissione all'albo della scuola ed avvisa sul diario degli alunni, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

**2.3** L'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classe, parallele o di corso. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

All'assemblea d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola quando invitati, organi istituzionali ed esperti della materia in oggetto se invitati dalla scuola.

**2.4** I genitori possono disporre di appositi spazi per l'affissione di comunicazioni.

**2.5** Una rappresentanza dei genitori di ogni plesso con mensa, secondo quanto vorrà disporre il Comune di Arezzo, costituirà il Comitato Mensa, di cui potrà far parte non più di 1 genitore per ogni classe.

## **TITOLO III**

### **REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO-TECNICO AUSILIARIO**

**Art.1** Il personale non insegnante, sia quello di segreteria che quello ausiliario, deve svolgere ogni mansione inerente al proprio ufficio con correttezza, puntualità e diligenza, in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini e tenendo conto che fa parte di una comunità educante al cui buon funzionamento e governo è tenuto a cooperare.

**Art.2** In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il personale ATA deve in particolare:

- a. osservare l'orario di lavoro disciplinato dalle norme vigenti in materia e i turni di servizio fissati dagli organi competenti, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto;
- b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- c. non attendere ad occupazioni estranee al servizio in orario di lavoro;
- d. assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- e. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti in dotazione alla Scuola;
- f. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Scuola e non introdurvi, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee.

### **Art. 3**

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza.
- Da incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

### **Art. 4**

I compiti del collaboratore scolastico:

- Eseguire, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- In particolare il collaboratore scolastico, nell'espletamento della propria attività, deve collaborare con il responsabile di plesso per il buon andamento dell'attività didattiche e dell'organizzazione dell'orario scolastico e del plesso stesso.

Inoltre, al fine di prevenire ed evitare circostanze che potrebbero in vario modo rivelarsi pericolose per l'incolumità dei minori affidati alla scuola, deve ottemperare alle seguenti disposizioni:

#### **1. Porte e cancelli degli edifici scolastici**

Le porte di accesso agli edifici devono essere aperte per il tempo strettamente necessario all'ingresso e all'uscita degli alunni.

Durante tutto il periodo dell'entrata/uscita ha un compito di vigilanza degli alunni.

#### **2. Ingresso e uscita degli alunni**

Gli alunni che accedono alla scuola prima dell'orario di ingresso, devono attendere nell'atrio di ogni edificio sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, fino a quando non vengono presi in consegna, laddove previsto, da altro personale incaricato della loro sorveglianza.

All'uscita i collaboratori scolastici aiutano gli insegnanti a sorvegliare gli alunni, che devono essere accompagnati in gruppo ordinato fino al cancello d'uscita e consegnati a maggiorenne delegato (Scuola Primaria).

Gli alunni in attesa dello scuolabus attenderanno nello spazio individuato all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza del collaboratore che poi li accompagnerà al mezzo di trasporto.

#### **3. Ingresso di estranei negli edifici scolastici**

Il collaboratore scolastico dovrà controllare l'entrata di estranei nella scuola. È consentito l'ingresso nell'edificio esclusivamente alle persone autorizzate.

#### **4. Sorveglianza**

È compito del collaboratore scolastico controllare gli alunni che circolano nei corridoi durante le lezioni, affinché gli stessi non possano provocare danni a se stessi e alle cose.



## TITOLO IV

### REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31/05/1974 n°416 titolo I art.1 allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civica, adotta il presente regolamento interno.

#### **Art. 1**

##### Composizione e sede del Consiglio d'Istituto

I membri del Consiglio d'Istituto sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

**Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le sue componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.**

In caso di assenza temporanea o d'impedimento del Dirigente Scolastico, la sostituzione avviene con uno dei docenti scelto dal Dirigente Scolastico stesso tra i suoi collaboratori.

Il Consiglio ha sede nei locali della scuola dove tiene le riunioni.

#### **Art. 2**

##### Elezioni del Presidente e del Vicepresidente

Il presidente è eletto secondo le modalità dell'art. 5 del D.P.R. n°416.

Il vicepresidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità previste per la votazione del Presidente.

Le votazioni per l'elezione del Presidente e del Vicepresidente avvengono a scrutinio segreto.

#### **Art. 3**

##### Attribuzione del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- b) esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola che hanno attinenza al Consiglio d'Istituto
- c) prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, con i Presidenti degli altri Istituti, di cui all'art. 6 D.P.R. n°416, con gli Enti locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio ( quartiere, sindacati ecc. )
- d) ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento
- e) rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

#### **Art. 4**

##### Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di libero accesso negli uffici della scuola durante il normale orario di servizio ed ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione.

Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 5**

##### Attribuzioni del Vicepresidente

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni e con la stessa prerogativa il Presidente, in caso di assenza o d'impedimento.

#### **Art. 6**

##### Funzioni del segretario del Consiglio

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio, secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto oltre al processo verbale.

#### **Art. 7**

##### Processo verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle eventuali votazioni e approvazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro dieci (10) giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva, in caso questa avvenga in tale periodo.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della scuola.

Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contrariarla richiesta dell'interessato.

#### **Art. 8**

##### La Giunta esecutiva e le sue attribuzioni

La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n°416/74

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi del D.P.R. n°417/74

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ammessa quindi la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Ogni divergenza nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, deve essere risolta dal Consiglio stesso.

#### **Art. 9**

##### Convocazione e riunione della Giunta

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico.

In caso di urgenza è convocata con fonogramma o telegraficamente almeno ventiquattro ( 24 ) ore prima della riunione.

La Giunta deve riunirsi ogniqualvolta la richiama il Presidente del Consiglio, oppure un terzo ( 1/3 ) dei componenti la giunta stessa.

Le sedute della Giunta sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti.

Il capo dei servizi di segreteria della scuola svolge funzioni di segretario della Giunta.

#### **Art. 10**

##### Bilancio preventivo e conto consuntivo

Il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dovranno essere approvati nei termini e nelle forme previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 11**

##### Riunioni del Consiglio d'istituto

Le riunioni del Consiglio d'Istituto avranno luogo nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ( art. 5 decreto istitutivo ).

Per agevolare la partecipazione delle varie componenti e per salvaguardare i diritti del personale A.T.A., le sedute saranno indette nelle ore pomeridiane dei giorni feriali, evitando il sabato e scegliendo orari adeguati. Eccezionalmente si dà facoltà ad un terzo ( 1/3 ) dei componenti del Consiglio di chiedere una breve sospensione di seduta.

Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vicepresidente.

#### **Art. 12**

##### Convocazioni del Consiglio

Il consiglio è convocato dal Presidente, almeno una volta ogni tre mesi, in seduta ordinaria.

Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei consiglieri o dal collegio dei Docenti o dall'assemblea dei genitori o dall'assemblea del personale A.T.A., nonché dalla Giunta esecutiva o dal Dirigente Scolastico.

Per argomenti urgenti proposti dalla Giunta o di carattere prioritario, il Consiglio d'Istituto può essere convocato in seduta straordinaria.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data , l'orario e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentita la Giunta, di anticipare e differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Comunque, la convocazione non può essere rinviata di più di dieci ( 10 ) giorni oltre il termine indicato.

La convocazione ordinario del Consiglio deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria e per iscritto, dei membri del Consiglio almeno cinque ( 5 ) giorni prima con l'indicazione dell'orario e dell'ordine del giorno.

Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della scuola.

In caso di urgenza, la convocazione deve essere fatta a mezzo fonogramma o telegramma almeno ventiquattro ( 24 ) ore prima della seduta.

### **Art. 13**

#### Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai consiglieri, dagli organi collegiali e dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 14**

#### Variatione dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del consiglio adottata a maggioranza, all'inizio della seduta. La proposta deve essere illustrata brevemente dal proponente, è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Si può variare l'ordine dei punti all'ordine del giorno.

### **Art. 15**

#### Pubblicità della seduta

È ammessa la presenza del pubblico ( docenti, A.T.A., genitori ) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Il Consiglio si riunisce in seduta segreta solo quando venga deliberata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e quando tratti argomenti che si riferiscono a persona.

### **Art. 16**

#### Organizzazione dei lavori del Consiglio

I lavori del Consiglio possono essere organizzati mediante programmi, calendari o schemi di lavoro.

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere d'iniziativa di cui all'art. 6 D.P.R. 416/74, può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere potere decisionale.

Le commissioni di lavoro svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio e, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti delle singole materie.

### **Art. 17**

#### Discussione e votazione

A tutti i partecipanti è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine delle iscrizioni. Il tempo degli interventi può essere stabilito di volta in volta, a seconda dell'argomento.

Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni.

Non è consentito interrompere chi parla, può farlo soltanto il Presidente per un richiamo al regolamento.

Chiunque ha diritto alla dichiarazione di voto.

### **Art. 18**

#### Validità delle adunanze e delle deliberazioni

Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto, nonché della Giunta Esecutiva, è richiesta almeno la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente ( art. 28 ).

### **Art. 19**

#### Diritti dei membri del Consiglio

Hanno diritto ad avere la parola durante la seduta, per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento ( e comunque non oltre dieci minuti ), esclusivamente i membri del Consiglio e gli eventuali invitati ai sensi del comma 5, art. 5 del D.P.R. 416/74.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

#### **Art. 20**

##### Libertà di coscienza

Il Consiglio d'Istituto dovrà vigilare affinché non venga violata la libertà di coscienza morale e civile nel rispetto del principio della libertà di coscienza sancito dalla Costituzione.

Sempre nello spirito della Costituzione, il Consiglio d'Istituto dovrà garantire a tutti e a ciascuno la piena libertà nelle scelte personali.

#### **Art. 21**

##### Decadenza dell'incarico

Per i membri del Consiglio, i quali non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, si può dare inizio alle procedure per il provvedimento di decadenza.

Il potere di promuovere tale procedura spetta, oltre che al Presidente, a ciascuno dei componenti del Consiglio. La proposta del provvedimento di decadenza è notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

Avverso la delibera che dichiara decaduto un consigliere è ammesso ricorso dell'interessato al C.S.A. entro trenta giorni dalla notifica.

#### **Art. 22**

##### Dimissioni

Il consigliere può rinunciare all'incarico, presentando, per iscritto, le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti.

Il Consiglio prende atto della rinuncia all'incarico per dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa.

La presa d'atto rende irrevocabile la rinuncia, che viene comunicata al Dirigente C.S.A.

#### **Art. 23**

##### Surroga

Il Consiglio si rinnova parzialmente in caso di dimissioni, di morte, di decadenza e per qualsiasi altra causa di uno o più componenti.

A chi cessa dall'incarico subentra colui il quale, in possesso dei requisiti per essere eletto, sia risultato primo dei non eletti nella stessa lista.

Il surrogante rimane in carica fino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio.

### **REGOLAMENTAZIONE DELLA PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

Il regolamento, in base alla legge 11 ottobre 1977 n°748, deve dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica e civile di ogni organo collegiale.

#### **Art. 24**

##### Persone che possono assistere

a) partecipanti di diritto: genitori, docenti, personale A.T.A. e rappresentanti del consiglio di Circoscrizione

b) partecipanti per invito: quelli di cui all'art. 5 della citata legge

#### **Art. 25**

##### Modalità d'informazione per le varie componenti

a) Genitori: tramite gli alunni ed affissione all'albo della scuola

b) Docenti, personale A.T.A.: tramite affissione all'albo della scuola

c) Rappresentanti Consiglio di Circoscrizione: lettere al Presidente del Consiglio.

#### **Art. 26**

Le riunioni del Consiglio d'Istituto vengono tenute in un'aula della scuola.

Il pubblico potrà accedere limitatamente alla capienza della stessa.

Nei casi in cui, ad insindacabile giudizio della maggioranza dei membri del Consiglio, l'argomento all'ordine del giorno rivesta particolare importanza ed i genitori siano stati preventivamente avvisati, le riunioni potranno tenersi nell'aula magna. In ogni caso il pubblico sarà ammesso in ordine di presentazione.

#### **Art. 27**

I nominativi degli invitati saranno decisi dal Consiglio d'Istituto su proposte del Presidente o dei membri e con votazione segreta, trattandosi di persone, ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

#### **Art. 28**

Nessuno di coloro che assistono alla riunione ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma.

Per il rispetto di questo articolo, il Presidente esercita i poteri stabiliti dall'art. 4 della citata legge.

#### **Art. 29**

##### Poteri del Presidente

Per assicurare l'ordinato svolgimento delle riunioni, il Presidente può, in caso di disturbo, attenersi alle seguenti modalità:

- a) invitare il pubblico al silenzio
- b) invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula
- c) sospendere la seduta, proseguendola anche in forma non pubblica in altro locale, qualora il pubblico non aderisse all'invito di sgombrare l'aula
- d) chiamare la forza pubblica, in caso di incidenti di particolare gravità (insulti, minacce, lancio di oggetti ecc.).

#### **Art. 30**

La riunione del Consiglio d'Istituto è sempre segreta quando siano in discussione argomenti concernenti le persone.

## **TITOLO V**

### **REGOLAMENTO INTERNO DEL CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO**

**ART. 1** Sono previste le collaborazioni con Istruttori di Società sportive del territorio sempre con la presenza dei Docenti di Educazione Fisica.

**ART. 2** Ogni alunno parteciperà alle attività del C.S.S. previa autorizzazione, con indicati i giorni, gli orari e le attività autorizzate dai genitori.

**ART. 3** Gli alunni durante le attività del C.S.S., dove saranno sempre seguiti e vigilati dai docenti di Educazione Fisica, dovranno mantenere un comportamento corretto, sia nei confronti dei docenti/istruttori, sia nei confronti delle attrezzature e dei locali utilizzati. Comportamenti scorretti potranno comportare l'esclusione dell'alunno dalle attività del C.S.S.

## **TITOLO VI**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART.1** Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F. e alla regolamentazione interna di istituto.

**ART 2** Il presente Regolamento ha validità triennale ed è automaticamente rinnovato alla scadenza, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo regolamento da parte degli organi competenti. Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

**ART. 3** Per tutto ciò che non è previsto o è omissis nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.