

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ART. 1

CONSIGLIO DI ISTITUTO: ATTRIBUZIONE

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola per le attribuzioni previste dall'art. 10 del T.U.

n° 297/94, dalle successive integrazioni e modificazioni e dal D. P. C. M. 7 giugno 1995.

Esso stabilisce, anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte del Collegio dei Docenti, delle assemblee dei genitori e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, gli indirizzi generali per il funzionamento amministrativo, didattico, organizzativo, di ricerca e sviluppo.

Procede, in particolare, nei termini fissati dalle disposizioni vigenti, e per quanto di competenza, all'approvazione della carta dei servizi, del P. O. F. e alle deliberazioni concernenti le iniziative dirette all'educazione alla salute, alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n° 309 del 9/10/1990, sentito, per gli aspetti didattici, il Collegio dei Docenti.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dai testi unici, dalle leggi e dai regolamenti, di sua competenza.

ART.2

AUTOFINANZIAMENTO E CONTRIBUTO DEI PRIVATI

La scuola può accettare contributi volontari e sponsorizzazioni di Enti privati e di privati cittadini, ivi compresi i genitori degli alunni, per la realizzazione di iniziative finalizzate al raggiungimento di obiettivi mirati.

Se le contribuzioni sono destinate ad iniziative non previste nel P. O. F., l'accettazione dei contributi è subordinata ad una modifica del P. O. F. che potrà avvenire con le stesse modalità della sua adozione.

ART.3

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo d'Istituto.

ART.4

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, si procederà al ballottaggio tra i due componenti che avranno riportato il maggior numero di voti. Per la scelta dei candidati ammessi al ballottaggio, in caso di parità di voti, si rispetterà il criterio della maggiore età. Nel ballottaggio, in caso di parità di voti, la votazione deve ripetersi finché uno dei candidati non raggiunga la maggioranza relativa. Il Consiglio elegge un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ART.5

ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la sollecita realizzazione dei suoi compiti. In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) prende contatti con i presidenti dei consigli di altri circoli ed istituti, con altri Enti, per l'adozione di iniziative comuni.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente le funzioni sono svolte dal Vice-Presidente o, eventualmente, dal genitore più anziano.

In caso di assenza di tutti i genitori le riunioni del Consiglio sono presiedute dal membro più anziano di età tra gli eletti.

ART.6

FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni di 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 e di sottoscrivere, unitamente al presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio oltre al processo verbale.

ART.7

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato dal suo presidente ogni volta che se ne ravvisi la necessità e almeno 2 volte l'anno per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo. Può essere convocato in ogni momento, compreso il periodo di sospensione delle lezioni, quando gli organi competenti ne ravvisino la necessità. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio stesso.

ART.8

MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La convocazione del Consiglio deve essere diramata almeno 5 giorni prima, con la indicazione dell'ordine del giorno. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. In caso di necessità, il Consiglio può essere convocato con procedura d'urgenza anche 24 ore prima.

ART.9

FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal presidente e deve contenere gli argomenti istruiti dalla Giunta.

Ciascun consigliere può proporre punti da inserire all' o.d.g.. Le proposte vanno inviate per iscritto al Presidente del Consiglio o possono essere avanzate nella seduta stessa, ma in quest'ultimo caso sono prese in considerazione per la successiva seduta del Consiglio stesso.

Vanno inserite le proposte che venissero avanzate, con le stesse modalità di cui al precedente comma, da almeno 1/3 dei consiglieri.

ART. 10

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO

Le sedute del Consiglio sono pubbliche.

Qualora il pubblico presente sia troppo numeroso, in relazione alla capienza e all'idoneità dei locali disponibili e qualora non sia possibile individuare una soluzione alternativa, il presidente delimita l'accesso alla seduta in maniera che venga garantita la presenza di un rappresentante del personale

docente, di un rappresentante del personale non docente, di un rappresentante dei genitori per ciascuna classe.

Alle sedute del consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Per il mantenimento dell'ordine, il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al sindaco quando presiede le riunioni del consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forme non pubbliche.

ART.11

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO

La partecipazione alle sedute del consiglio è un diritto-dovere di ciascun consigliere.

Il consigliere che si assenti, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive è dichiarato decaduto dal consiglio medesimo e surrogato con il primo dei non eletti nella lista della componente di appartenenza.

ART. 12

PARTECIPAZIONE DI ESTERNI ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Alle riunioni del consiglio di Istituto possono partecipare, su invito del presidente, rappresentanti della provincia, dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio e di enti o associazioni, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino le comunità locali e componenti sociali operanti nelle comunità stesse.

Su invito del presidente possono, altresì, partecipare alle riunioni del consiglio rappresentanti del distretto scolastico cui fa capo l'istituto, nonché persone particolarmente esperte nella materia riguardante l'argomento in discussione.

Il presidente è tenuto a rivolgere l'invito ai rappresentanti e alle persone di cui ai precedenti commi, su richiesta del presidente della giunta esecutiva e della maggioranza del consiglio.

ART. 13

PROCESSO VERBALE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto

delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni e le deliberazioni adottate.

Ogni membro del consiglio può, in ogni caso, fare iscrivere nel verbale una propria dichiarazione in merito ai punti in discussione all'ordine del giorno.

Il processo verbale è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla data della seduta.

Il verbale deve essere approvato dal consiglio nella seduta successiva anche se le deliberazioni diventano esecutive immediatamente.

La pubblicazione degli atti del consiglio, disciplinata dall'art. 43 del T.U. n° 297 del 16/05/1994, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, autenticata dal capo d'istituto, delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del consiglio; in calce alla delibera il responsabile amministrativo attesta la data iniziale di affissione. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria del Istituto e sono esibiti in visione a chiunque ne faccia richiesta, ai sensi della legge n° 241/90.

Gli atti scritti preparatori sono esibiti in visione ai componenti del consiglio e della giunta esecutiva che ne facciano richiesta, a partire da 3 giorni prima dello svolgimento della seduta.

ART. 14

VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute del consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi senza le astensioni.

ART. 15

COMMISSIONE DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di nominare commissioni di lavoro e/o studio permanenti o anche con carattere transitorio.

Le commissioni non hanno potere deliberante e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso consiglio.

ART.16

ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta ai sensi dell'art. 8 del T.U. n° 297/93; essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio stesso ed esercita tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del citato T.U. .

ART. 17

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico ogni volta che se ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno due dei suoi membri e comunque prima di ciascuna seduta del Consiglio di Istituto. Gli avvisi di convocazione devono essere diramati almeno 3 giorni prima della seduta. In caso di necessità, può essere convocata anche 24 ore prima.

ART. 18

VALIDITA' DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Le sedute della giunta sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.

ART. 19

FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Ai sensi della normativa vigente il capo dei servizi di segreteria svolge le funzioni di segretario della giunta ed esplica a tale scopo il compito di redigere il processo verbale dei suoi lavori e di sottoscrivere, unitamente al presidente, gli atti della giunta stessa, oltre al processo verbale.

ART. 20

ATTRIBUZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato ed esercita le attribuzioni previste dall'art. 7 del T.U. n° 297/94 e successive integrazioni e modificazioni. Le funzioni di segretario del Collegio sono affidate dal Capo d'Istituto ad uno dei docenti tra i collaboratori.

ART. 21

MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Le riunioni del collegio dei docenti hanno luogo, di norma, secondo il calendario, le modalità e i tempi previsti, nel quadro predisposto dal Collegio medesimo all'inizio dell'anno scolastico, delle attività funzionali all'insegnamento.

Si riunisce, inoltre, ai sensi dell'art. 7 del T.U. n° 297/94, ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La convocazione è predisposta dal Capo d'Istituto, almeno 5 giorni prima della data della seduta. In caso di particolare necessità e urgenza, il collegio può essere convocato anche 24 ore prima della seduta.

ART. 22

ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato di valutazione, presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il parere sul servizio dei docenti su richiesta dell'insegnante interessato o al termine dell'anno di formazione per la conferma dell'immissione in ruolo. Le funzioni di segretario sono esercitate da un docente designato dal presidente del comitato.

ART. 23

CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 11 del T.U. n° 297/94;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 24

ATTRIBUZIONE DEL CONSIGLIO D' INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

I consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe esercitano le funzioni di cui all'art.5 del T.U. n° 297/94.

Sono presieduti dal Capo d' istituto o da un docente, membro del consiglio, formalmente delegato che svolge anche le funzioni di segretario.

ART. 25

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

I Consigli si riuniscono, di regola, convocati dal Dirigente Scolastico, come da calendario approvato dai singoli collegi dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito delle ore previste dall'art. 27 del C.C.N.L. tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. Si riuniscono, inoltre, su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri o dal Dirigente scolastico.

La convocazione è predisposta dal Capo d'Istituto almeno 5 giorni prima della seduta, salvo casi di particolare necessità in cui è sufficiente un preavviso di 24 ore.

ART. 26

SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale è chiamato ad operare in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

ART. 27

INTERVENTI NELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI: NORME COMUNI

Nelle sedute degli OO. CC. di Istituto, ciascun intervento deve riguardare solo argomenti iscritti all'ordine del giorno, fatto salvo il diritto di presentare o mettere ai voti mozioni d'ordine e ordini del giorno.

Qualora si renda necessario un'integrazione all'ordine del giorno, tale proposta deve precedere la discussione dei punti posti all'ordine del giorno ed è subordinata all'approvazione unanime di tutti i membri.

ART. 28

UFFICIO DI SEGRETERIA: ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

In ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti, gli orari di funzionamento e di chiusura dell'Ufficio di Segreteria risultano essere i seguenti:

- turno antimeridiano: dalle h. 8,00 alle ore 14,00 , dal lunedì al sabato;

I rientri pomeridiani non saranno effettuati nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

L' Ufficio di Segreteria è aperto al pubblico ed al personale della scuola per attività di consulenza e di supporto dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13,30..

Per la consegna di documenti o per questioni aventi carattere di urgenza lo sportello adibito alle relazioni con il pubblico resta a disposizione del personale della scuola e dei genitori a partire dalle ore 8,00 e fino alle ore 13,30 dal lunedì al sabato

ART. 29

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI DIREZIONE

Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e altri impegni di lavoro, riceve il pubblico ed il personale docente dalle h. 11.30 alle h. 13.30 , dal lunedì al venerdì.

ART. 30

ASSEMBLEA DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dall'art. 15 del T.U. n° 297/94.

Esse devono essere richieste dai rappresentanti con almeno 6 giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento, in modo da consentire l'organizzazione dei servizi connessi.

Dette assemblee devono svolgersi al di fuori dell'orario delle lezioni.

ART. 31

COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un comitato di genitori, al fine di rendere più incisiva e funzionale la partecipazione di tutti i genitori alla gestione della scuola.

ART. 32

RAPPORTI CON I GENITORI

La scuola, ritenendo fondamentale il rapporto con la famiglia, fissa un calendario d'incontri collegiali secondo gli obblighi di servizio dei docenti e al di fuori dell'orario delle lezioni.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il consiglio di istituto, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e prevede idonei strumenti di comunicazione tra scuole e famiglia.

ART. 33

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI, AI PLESSI, ALLE CLASSI ED AGLI AMBITI

a) Il personale docente viene assegnato a sezioni staccate e plessi in base alle richieste dei singoli docenti con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio assegnata nel precedente anno

scolastico ed in osservanza di quanto deliberato dagli organi collegiali così come previsto dalla norma.

Qualora non sia possibile applicare quanto sopraindicato, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCDN sulla mobilità in vigore.

b) Il personale docente viene assegnato alle classi ed alle attività in osservanza di quanto deliberato dagli organi collegiali così come previsto dalla norma sulla base dei seguenti criteri:

- assicurare un clima di serenità, di collaborazione, di produttività al fine di evitare situazioni di conflitto con l'utenza e tra i colleghi di team, di classe e di sezione;
- rispetto, nella maggior parte dei casi possibili, del principio della continuità didattica;
- garantire ottimale allocazione delle competenze per garantire la qualità del servizio;
- utilizzo delle risorse professionali anche su classi e sezioni diverse per garantire la qualità del servizio.

Qualora non sia possibile applicare i criteri sopraindicati il dirigente provvederà a disporre l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base di quanto prescritto dalla normativa vigente art.128 ed art.164 del testo unico.

ART. 34

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI FINO A CINQUE GIORNI

In osservanza alla normativa vigente art. 1, comma 72 della legge 23/12/96 n. 662 e art. 1 della C.M. n° 18 del 20/01/98 che trasmette il C.D.N. del 18/12/97; C.M. n. 239 del 19/05/98 sull'Autonomia scolastica e art.5 CCND del 29/5/2002 e art.26 del C.C.N.L. 2002/2005 per la sostituzione dei docenti della scuola primaria assenti fino a cinque giorni verranno utilizzate le ore eccedenti l'attività frontale utilizzando prima gli insegnanti dello stesso modulo, in subordine quelli dello stesso ciclo e del plesso, lavorando per gruppi di alunni a classi aperte per l'espletamento di attività interdisciplinari, disciplinari e trasversali. Sarà applicata, ove possibile, la flessibilità dell'orario, ivi compreso il cambio del giorno libero, previo consenso dei docenti interessati.

Nella scuola media per le sostituzioni dei docenti assenti si fa riferimento al com.6 dell' Art.26 del C.C.N.L. 2002/2005. Le sostituzioni saranno effettuate in base a:

- completamento orario;
- compresenza;
- ore a pagamento.

ART. 35

ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le iscrizioni si effettuano secondo le disposizioni vigenti e quanto definito nella carta dei servizi e nel P. O. F. .

Il Consiglio di Istituto adotta i criteri che regolano l'accesso degli alunni, in caso di eccedenza rispetto ai posti disponibili, nella Scuola Materna e quelli relativi alla formazione delle classi prime nella Scuola primaria e secondaria di primo grado.

ART. 36

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Nella formazione delle sezioni di Scuola dell'infanzia dell' istituto saranno osservati i seguenti criteri:

- In presenza di due sezioni sarà garantita l'eterogeneità, riferita sia ai livelli di apprendimento, sia agli aspetti comportamentali, sia alla provenienza degli alunni, secondo il bacino di utenza;
- Continuità ove possibile (essere inserito, su richiesta dei genitori, nella stessa sezione di eventuali fratelli o sorelle);
- In presenza di alunni portatori di handicap, la sezione interessata sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto alle altre;
- In caso di bambini gemelli, saranno ascoltate le proposte dei genitori, che, però, non saranno in nessun caso vincolanti, dovendo l'Amministrazione Scolastica garantire l'osservanza del dettato normativo.

ART. 37

CRITERI PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DELLA LISTA D' ATTESA

Nel caso in cui vengano prodotte domande d'iscrizione in eccesso o fuori dai termini previsti dalla legge, un'apposita commissione, formata da un rappresentante dei genitori, un insegnante di Scuola dell'infanzia e un rappresentante della Segreteria, provvederà a redigere la "lista d'attesa".

Per la gestione della medesima si osserveranno i seguenti criteri relativi agli alunni di tre anni:

- Bambini portatori di handicap;
- Ordine cronologico di nascita;

A parità di condizioni, si procederà al sorteggio.

Per gli alunni di quattro anni la lista d'attesa sarà formulata secondo i seguenti criteri:

- Bambini già frequentanti;
- Assenza di uno o entrambi i genitori;
- Entrambi i genitori che lavorano;
- Presenza in famiglia di altri figli minori portatori di handicap e di persone anziane bisognose di assistenza;
- Nuclei familiari numerosi;
- Condizioni economiche disagiate;

A parità di condizioni si opera il sorteggio.

ART. 38

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Occorre tendere ad ancorare la formazione delle classi ad elementi d'oggettività desumibile dal materiale di lavoro, di descrizione e di valutazione prodotto dagli insegnanti della Scuola dell'infanzia e primaria il quale va comunque, di norma, messo a disposizione degli insegnanti di prima elementare e di prima media sin dall'inizio dell'anno scolastico. Un' apposita commissione, individuata nell' ambito del Collegio dei Docenti unificato, procederà alla formazione e composizione delle classi prime, osservando i seguenti criteri:

- eterogeneità per ciò che concerne i livelli di apprendimento, nonché gli aspetti comportamentali, così come risulta dalla valutazione degli insegnanti di Scuola dell'infanzia e primaria;
- eterogeneità del bacino e delle scuole di provenienza;
- per gli alunni provenienti dalle scuole private e per quelli che non hanno frequentato la Scuola dell'infanzia, si procederà alla distribuzione nelle classi secondo l'ordine alfabetico;
- bilanciamento tra maschi e femmine;
- in presenza di alunni portatori di handicap o con particolari difficoltà di apprendimento, la classe interessata sarà formata con un numero di alunni inferiore;
- in caso di bambini gemelli, saranno ascoltate le proposte dei genitori che, però, non saranno in nessun caso vincolanti, per l'Amministrazione scolastica;
- rispettare i desideri delle famiglie circa i vincoli di parentela tra gli alunni;
- presa in considerazione dei fratelli che intendono frequentare la stessa sezione.

Ogni altra segnalazione motivata da parte dei genitori e riferita a casi eccezionali o a particolari esigenze sarà valutata discrezionalmente dalla Commissione in coda ai criteri sopra menzionati.

Tali eventuali segnalazioni dovranno pervenire al Dirigente Scolastico, che si incaricherà di produrle alla commissione.

ART. 39

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEGLI ORARI

In ottemperanza al dettato normativo C.M. n. 116 del 22/03/96; Legge finanziaria n. 663 del 23/12/97, Art. 78; Contrattazione decentrata concernente la utilizzazione degli insegnanti elementari nella sostituzione del personale assente per periodi non superiori a cinque giorni - i criteri per la formulazione degli orari sono seguenti:

- flessibilità degli orari, senza inutili spezzettamenti per garantire tempi distesi di apprendimento e quindi, la qualità della didattica ed il pieno raggiungimento degli obiettivi esplicitati nel P.O.F. compatibilmente con le esigenze di servizio;
- organizzazione delle contemporaneità finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa, all'insegnamento individualizzato, nonché al rispetto delle norme vigenti in materia di sostituzione degli insegnanti assenti fino a cinque giorni;
- sostituzione dei docenti assenti fino a cinque giorni secondo la normativa vigente; possibilità di effettuare aggiustamenti dell'orario finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 40

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Gli alunni entrano ordinatamente a scuola alle ore 8,15(Buonalbergo) e alle ore 8.30(Ginestra degli Schiavoni), al suono della campanella; in casi eccezionali possono entrare 5' prima dell'inizio delle lezioni, in tal caso la vigilanza è assicurata dai docenti della prima ora o dai collaboratori scolastici.

L' istituto non assume alcuna responsabilità per gli alunni, che, prima delle lezioni o al termine di esse, sostino negli spazi esterni all'edificio.

L'inizio o il termine delle lezioni può essere modificato per eccezionali motivi e la variazione sarà comunicata alle famiglie con sufficiente anticipo.

La successione delle ore di lezione viene scandita dal suono della campanella.

L'avvicendamento dei docenti in una classe deve essere assicurato senza soluzione di continuità.

In occasione del cambio dei docenti tra un'ora e l'altra gli alunni devono rimanere in aula.

E' consentito agli alunni accedere ai bagni, uno per volta, su autorizzazione dell'insegnante presente in aula, preferibilmente dopo le ore 10,00; prima di tale ora solo in casi particolari valutati di volta in volta dall'insegnante.

Non è consentito agli alunni sostare nei corridoi o andare a fare fotocopie.

Non è consentito l'uso di telefonini.

Non è consentito mangiare, bere in classe durante le lezioni.

E' vietato fumare in tutti i luoghi della scuola sia agli alunni che ai docenti.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente dalla scuola sotto la vigilanza del proprio insegnante.

Su richiesta scritta e motivata dei genitori o di chi ne fa le veci, e comunque per casi eccezionali, gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni.

Il relativo permesso viene rilasciato dal dirigente o dal docente della classe.

Gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola.

In caso di indisposizione l'alunno abbandonerà la scuola solo se accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci o, eccezionalmente, dal personale della scuola.

In casi di forza maggiore o per cause impreviste il dirigente può consentire a tutti gli alunni o, ad una parte di essi, di lasciare la scuola solo se prelevati dal genitore o da chi ne fa le veci.

Le comunicazioni scritte della scuola, riportate sul diario dell'alunno o negli appositi spazi del libretto personale, devono sempre essere firmate dal genitore o da chi ne fa le veci per convalidare la presa visione della comunicazione.

ART. 41

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Scuola dell'infanzia di Buonalbergo e di Ginestra

I bambini accompagnati dai genitori saranno accolti dalle insegnanti di turno. Per quanto riguarda l'uscita, le insegnanti consegneranno i bambini ai genitori, che si tratteranno a scuola per il tempo strettamente necessario. Qualora si verificassero esigenze di uscita anticipata, i genitori dovranno autorizzare per iscritto.

Scuola Primaria di Buonalbergo

I genitori degli alunni della scuola primaria accompagneranno e attenderanno i propri figli fuori dal recinto scolastico.

In caso di pioggia o comunque di situazioni climatiche sfavorevoli, potranno accompagnarli fino alle aule.

Per quanto riguarda l'entrata, gli alunni che arriveranno in anticipo con lo scuolabus, attenderanno nello spazio antistante il portone d'ingresso vigilati e suddivisi per classi dal personale ausiliario. All'arrivo degli insegnanti, gli alunni, già messi in fila per classi, si dirigeranno nelle aule al suono

della campanella.

L'uscita avverrà nel modo seguente:

Al suono della campanella l'uscita degli alunni avverrà secondo l'ordine progressivo delle classi (I-II-III-IV-V).

Gli insegnanti provvederanno ad accompagnare gli alunni fino al cancello.

Scuola Primaria di Ginestra degli Schiavoni

Gli alunni arrivano a scuola accompagnati dai genitori che attenderanno nello spazio antistante il cortile della scuola.

Soltanto in caso di pioggia e comunque di condizioni climatiche sfavorevoli potranno accompagnarli fino al portone d'ingresso.

All'arrivo degli insegnanti i bambini entreranno in fila nelle proprie aule.

All'uscita gli insegnanti provvederanno ad accompagnare gli alunni fino al cancello.

Scuola Secondaria di primo grado Buonalbergo

I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado accompagneranno e attenderanno i propri figli fuori dal recinto scolastico.

In caso di pioggia o comunque di situazioni climatiche sfavorevoli, potranno accompagnarli fino alle aule.

Per quanto riguarda l'entrata, gli alunni che arriveranno in anticipo con lo scuolabus, attenderanno nello spazio antistante il portone d'ingresso vigilati e suddivisi per classi dal personale ausiliario.

All'arrivo degli insegnanti, gli alunni, già messi in fila per classi, si dirigeranno nelle aule al suono della campanella.

L'uscita avverrà nel modo seguente:

Al suono della campanella l'uscita degli alunni avverrà secondo l'ordine progressivo delle classi (I-II-III).

Gli insegnanti provvederanno ad accompagnare gli alunni fino al cancello.

ART. 42

ASSENZE E RITARDI

Premesso che la frequenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo ...) che vengono svolte nel contesto del P.O.F., e dovere degli insegnanti vigilare sulle assenze e ritardi degli stessi.

Gli alunni che giungono a scuola con ritardo, sono ammessi con decisione del Dirigente o del

docente delegato o dell'insegnante di classe; il Dirigente curerà che i genitori degli alunni siano tempestivamente informati da un insegnante della classe o di sezione di ogni variazione di orario e di eventuali improvvise sospensioni delle lezioni.

Le assenze degli alunni vanno scrupolosamente controllate dagli insegnanti; delle assenze ingiustificate deve essere informato il Dirigente Scolastico che ne chiederà spiegazione alle famiglie. Le assenze prolungate per oltre 15 giorni, saranno comunicate al Dirigente Scolastico.

Per gli alunni di Scuola Materna, qualora le assenze si prolunghino per 15 giorni, le insegnanti dovranno chiedere informazioni alle famiglie e darne comunicazione al Dirigente che adotterà le misure necessarie al riguardo.

Nel corso dell'anno scolastico l'insegnante è tenuto a chiedere il certificato medico quando l'assenza abbia avuto una durata superiore a 5 giorni.

Assenza per motivi di famiglia o altro da parte degli alunni, superiori a 5 giorni, devono essere comunicate al personale docente, che ne informerà il Dirigente. Allorquando l'alunno dovrà lasciare la scuola per improvvisi malesseri o altre cause, verranno informati i genitori.

Le uscite anticipate degli alunni rispetto all'orario di normale funzionamento delle attività, saranno disciplinate nel seguente modo:

- Gli alunni dovranno essere consegnati esclusivamente ai genitori;
- Solo in casi eccezionali a persone adulte recanti delega scritta dei genitori;

Dovrà essere firmato apposito modulo esplicante la motivazione e l'orario.

ART. 43

PROVE DI EVACUAZIONE

In ottemperanza al D.M. 26/08/92, avente per oggetto norme di prevenzione sugli incendi per l'edilizia scolastica, allo scopo di tutelare l'incolumità del personale e salvaguardare beni, verranno effettuate periodicamente prove di evacuazione.

Per gli edifici scolastici che ospitano due o più ordini di scuola, il piano di emergenza verrà concordato dagli stessi con prove di evacuazione da effettuarsi almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

La normativa vigente prevede controlli periodici relativi all'efficacia degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei dispositivi di sicurezza e di controllo.

Per ogni Plesso si procederà ad individuare il luogo di raccolta più idoneo per la sicurezza degli alunni, del personale docente e non.

Ad ogni insegnante del Plesso verrà assegnato un compito specifico per garantire l'osservanza delle idonee norme di comportamento in caso di incendio e terremoti.

In relazione a tali norme verrà fornito ai singoli Plessi materiale esplicativo.

ART.44

VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

In caso di sciopero parziale o totale del personale della scuola, il capo di istituto valutata l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie almeno 5gg prima dell'effettuazione dello sciopero.

In caso di sciopero parziale saranno garantite le funzioni avente carattere di essenzialità e di urgenza (Legge 12/6/1990, n. 146)

ART. 45

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'uso dei locali, delle attrezzature e delle dotazioni scolastiche, ai sensi dell'art. 12 della legge n° 517/77, possono essere utilizzati come centro di promozione culturale, sociale e civile. Nelle concessioni non possono essere compresi i locali adibiti ad uffici di direzione, segreteria e archivi.

I locali scolastici non possono essere concessi:

- a) ad enti o associazioni o persone che perseguono fini di lucro;
- b) a partiti e movimenti politici;
- c) per attività o manifestazioni non coerenti con la loro destinazione o che ne alterino la funzione cui sono adibiti.

La coerenza con la destinazione dei locali deve essere valutata in rapporto alla valenza culturale, sociale e civile delle iniziative proposte in una visione di educazione permanente.

Le richieste di concessione debbono contenere la precisa indicazione dei giorni, delle ore, della durata e del programma che sarà attuato; le concessioni di lunga durata non potranno protrarsi oltre la chiusura dell'anno scolastico.

Per le concessioni da parte di associazioni o privati le richieste debbono essere presentate almeno 30 giorni prima. In caso di particolare urgenza, su richiesta esplicita dell'ente proprietario dell'immobile, si può derogare da tale termine.

Nei provvedimenti di concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche deve essere espressamente chiarito che le spese per il personale, le pulizie, ecc....sono a carico degli enti richiedenti. Tutti coloro che ottengono la concessione dei locali o attrezzature scolastiche dovranno impegnarsi a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile e alle attrezzature medesime.

La temporanea concessione di edifici e attrezzature scolastiche spetta al comune quale ente

proprietario dell'edificio. Tuttavia, ai sensi del secondo comma dell'Art. 12 della legge n° 517/77, le istanze di concessione dovranno essere dirette ai predetti enti locali, che dovranno peraltro acquisire l'assenso del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, concede l'utilizzo dei locali scolastici per convegni, mostre, seminari richiesti da Enti locali (Amministrazioni Comunali e Comunità Montana).

Il Dirigente Scolastico periodicamente si attiverà per garantire la conservazione e la funzionalità delle strutture.

ART. 46

FUNZIONAMENTO DI LABORATORI, PALESTRA E BIBLIOTECA

Il funzionamento dei laboratori, della palestra, e delle biblioteche è disciplinato in modo da assicurare l'uso da parte di tutte le classi.

Il Dirigente Scolastico, anche tramite un docente delegato, garantirà la predisposizione di calendari di utilizzo, sulla base delle attività programmate.

ART. 47

MODALITA' DI ACCESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

E' fatto divieto di accedere nelle scuole a chiunque non sia fornito di regolare autorizzazione rilasciata dall'istituto.

I genitori degli alunni non possono colloquiare con i docenti durante l'orario di lezione.

ART. 48

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le scuole possono effettuare, in base alla programmazione delle attività, visite guidate e viaggi di istruzione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico; essi si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola, ad eccezione delle visite di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.

Per l'effettuazione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione si indicano i seguenti criteri:

- 1) la visita guidata ha la durata massima di una giornata e può realizzarsi anche nell'arco delle 4 ore;
- 2) ogni richiesta di visita guidata o viaggio di istruzione, avanzata con congruo anticipo sul termine stabilito per l'effettuazione, va fatta compilando il modulo predisposto dall' Ufficio di Segreteria dell' Istituto. Essa deve essere corredata dall'elenco di tutti i partecipanti e dal consenso scritto di chi esercita la patria potestà degli alunni. Ogni famiglia deve essere adeguatamente informata in merito agli obiettivi, ai contenuti della visita o viaggio e al programma;
- 3) alle visite guidate o ai viaggi di istruzione partecipano tutti gli alunni della classe e/o classi interessate; gli alunni che non aderissero all'iniziativa saranno coinvolti nelle classi degli insegnanti non partecipanti. Ogni insegnante ha il dovere di accompagnare la propria classe. A tale criterio si deroga in casi eccezionali;
- 4) tutti i partecipanti (alunni e insegnanti) ai viaggi e alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- 5) ogni insegnante ha l'obbligo di assicurare una costante vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui alle vigenti disposizioni di legge. A tale opera può concorrere il personale non docente dell' Istituto se richiesto dagli insegnanti promotori. E' previsto almeno un docente accompagnatore ogni quindici bambini;
- 6) si auspica la totale partecipazione delle classi. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
- 7) la presenza di un genitore è prevista solo in casi eccezionali quali:
 - impedimento dell' alunno a muoversi;
 - terapie o cure particolari regolarmente documentate dal medico curante.
- 8) sono esclusi dalle iniziative di viaggi di istruzione i bambini della scuola infanzia per i quali può essere deliberata, sulla base delle proposte del collegio dei docenti e nell'ambito del comune e della provincia, l'effettuazione di visite guidate brevi, secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e tutela degli stessi;
- 9) in ordine alla destinazione si può consentire agli spostamenti (uscite sul territorio) nell'ambito dell'intera Regione Campania o regioni viciniori degli alunni del primo e del secondo ciclo della scuola primaria, non si esclude la possibilità di viaggio e/o visita sull'intero territorio nazionale per gli alunni della scuola secondaria di I grado;
- 10) la realizzazione dei viaggi di istruzione di più giorni, per la Scuola Media, è funzionale alla

partecipazione di almeno l'80% degli alunni coinvolti;

11) non si garantisce la restituzione integrale della quota di partecipazione versata agli alunni che non partecipano più al viaggio o alla visita;

12) è vietato effettuare viaggio nei giorni prefestivi;

13) La partecipazione degli alunni alle attività programmate una volta deliberata e dato l'assenso personale è obbligatoria. Di conseguenza si richiede ai partecipanti il rispetto del programma concordato.

14) tutte le attività extrascolastiche vanno programmate dal consiglio di classe, di interclasse e di intersezione almeno 30 giorni prima dell'effettuazione, al fine di consentire al collegio dei docenti e al consiglio di istituto di adottare le dovute deliberazioni;

15) per il trasporto il consiglio di istituto delibera di avvalersi sia di agenzie di viaggio sia di organizzarlo in proprio, come prevista dalla C.M. n. 291/92 al punto 9.2.

16) A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul C/C bancario n.6/69 della Banca Popolare di Ancona agenzia di Buonalbergo dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

17) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione consegnarlo in segreteria e relazionare con una sintetica memoria scritta al consiglio di classe, interclasse o intersezione.

18) In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato alle famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80/ almeno degli alunni.

19) l'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

ART. 49

DIRITTI DEGLI ALUNNI

I diritti degli alunni sono quelli sanciti dall'art. 2 del D. P. R. 24 giugno 1998 n. 249.

Ciascun alunno ha DIRITTO:

- ad una formazione culturale qualificata;
- alla tutela della riservatezza;
- ad essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;

- ad esprimere la propria opinione;
- alla libertà di scelta fra le attività aggiuntive facoltative;
- ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- ad un servizio scolastico di qualità;
- ad iniziative di recupero e sostegno;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti;
- all' utilizzo dei sussidi e delle attrezzature della scuola;
- ad un adeguato orientamento scolastico e professionale.

Per quanto riguarda il DIRITTO ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA E RESPONSABILE alla vita della scuola, gli alunni sono coinvolti nelle scelte didattiche ed organizzative mediante l'illustrazione da parte del dirigente e dei docenti dell'offerta formativa, delle strategie didattiche, degli strumenti e delle modalità delle verifiche, dei criteri di valutazione.

Su tali punti gli alunni possono esprimere pareri e proposte.

I genitori partecipano alla vita della scuola mediante gli organi collegiali, le assemblee, gli incontri periodici con i docenti.

Il loro diritto di riunione è disciplinato dagli articoli 30 e 31 del presente regolamento.

ART. 50

DOVERI DEGLI ALUNNI

I doveri degli alunni sono quelli sanciti dall'art. 3 del D. P. R. 24 giugno 1998 n. 249.

Ciascun alunno deve:

- essere puntuale e assiduo alle lezioni;
- presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento decoroso;
- mantenere in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto;
- rispettare il personale della scuola ed i compagni;
- tenere i ordine gli oggetti personali;
- rispettare e far rispettare tutto ciò che è di proprietà della scuola o di altri,
- utilizzare correttamente i locali, le attrezzature, i sussidi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- contribuire a rendere confortevole e sicuro l'ambiente in cui studia;
- rispettare le norme di sicurezza;
- rispettare il regolamento interno.

ART. 51

AULA

- Ciascun alunno dovrà evitare frasi volgari, bestemmie, urla ,fischi, spinte, pugni, calci e altre forme di aggressione, anche se fatte per gioco.
- Durante le ore di lezione o i cambi d'ora, non saranno ammesse uscite tranne nel caso di particolari urgenze autorizzate dall'insegnante.
- Non è consentito ad alcuno mangiare in classe durante la lezione.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero.
- Gli alunni dovranno avere la massima cura dei libri di testo. Non è consentito portare a scuola forbici a punte acute, coltelli, taglierini, correttore, perché oggetti pericolosi o nocivi.
- I libri di testo, ricevuti in prestito dalla biblioteca di classe, devono essere custoditi con cura e restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati ricevuti.
- Gli alunni che, per esigenze di attività didattica, utilizzeranno aule di altre classi sono tenuti al massimo rispetto degli arredi e del materiale della scuola e dei compagni, così come il massimo rispetto dovrà essere tenuto nei confronti della propria aula e di tutti i luoghi interni ed esterni all'edificio scolastico.
- Gli spostamenti degli alunni da e per l'aula di motoria e verso i laboratori devono avvenire sempre in gruppo, in ordine e silenzio e con l'accompagnamento dei docenti.
- Gli strumenti e gli attrezzi vengono usati dagli allievi, sotto la sorveglianza dell'insegnante, il quale curerà che non ne venga fatto un uso improprio.

ART. 52

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

- Tutte le comunicazioni importanti verranno consegnate per iscritto agli alunni (avviso), firmate da un genitore e riportate a scuola il giorno successivo.
- Durante gli incontri con i genitori non è ammessa la presenza degli alunni.

ART. 53

INGRESSO NELLA SCUOLA

Gli alunni non devono portare oggetti estranei alle attività didattiche e sono sconsigliati da portare con sé denaro ed oggetti di valore, per i quali la scuola non si assume responsabilità, in caso di smarrimento o sottrazione.

ART. 54

INTERVALLO

- Durante l'intervallo, fissato in dieci minuti, gli alunni potranno uscire dalle aule, a turno, per raggiungere i servizi igienici; dovranno rimanere nel piano di pertinenza e non potranno correre o appoggiarsi alla balaustra delle scale.
- Non si potrà sostare nei servizi igienici più del tempo necessario e la porta dell'antibagno dovrà rimanere sempre aperta.
- Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi all'interno dell'aula.
- Non si potranno praticare giochi quali il calcio o la pallavolo, anche usando materiali di recupero.
- E' vietato portare a scuola bevande in lattina o in bottiglia di vetro.
- Le carte ed i resti delle merende si getteranno nel cestino.
- Agli alunni non è consentito l'accesso alla macchina distributrice delle bevande.

ART. 55

AULA DI ATTIVITA' MOTORIA

- Si potrà entrare solo con le scarpe da ginnastica.
- Si consiglia l'uso di tute o pantaloni comodi.

ART. 56

SALA MENSA

- Ciascun alunno dovrà consumare il proprio pasto evitando di chiacchierare a voce alta e restando composto al proprio posto.
- Durante l'ora di mensa non saranno ammesse uscite tranne nel caso di particolari urgenze autorizzate dall'insegnante.

ART. 57

SCUOLABUS

-Il servizio scuolabus richiede agli alunni di mantenere lo stesso comportamento corretto che deve essere tenuto a scuola, come da presente regolamento.

ART. 58

DIRITTO DI ACCESSO

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241/90.

ART. 59

VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è valido fino a quando non saranno apportate modifiche da parte del consiglio di istituto, previa consultazione dei docenti e fino a quando non interverranno diverse disposizioni ministeriali o legislative. Qualsiasi modifica al presente regolamento dovrà essere approvata dal consiglio di Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti.

ART. 60

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento andrà in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del consiglio di Istituto e sarà affisso all'Albo della scuola.

Il consiglio di Istituto promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del regolamento da parte delle comunità nei territori interessati.