

“Paolo Toschi”  
Viale Toschi 1 43100 Parma

# REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

## **I. Titolo I - LA COMUNITA' SCOLASTICA**

art. 1) La scuola costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

art. 2) Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il buon funzionamento della istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

art. 3) La comunità scolastica della scuola ha come propri fini specifici:

- a) la realizzazione dei valori di libertà, democrazia e solidarietà;
- b) l'attuazione del diritto allo studio;
- c) il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali di alunni e docenti;
- d) la formazione culturale e pre-professionale degli alunni;
- e) il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- f) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);
- g) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di professionalità, di collaborazione e di comunità.

art. 4) La comunità scolastica si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.

## **II. Titolo secondo - I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ' SCOLASTICA**

### A) GLI STUDENTI

art. 5) Tutti gli alunni della scuola hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale (sociale, culturale, etnica) pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

art. 6) E' diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme ai programmi approvati all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola.

art. 7) E' diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, partecipare alle assemblee studentesche di classe e di Istituto, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

art. 8) Gli studenti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo settimo.

### B) L'UFFICIO DI PRESIDENZA

art. 9) L'ufficio di presidenza è costituito dal Preside e dai Collaboratori del Preside eletti dal Collegio dei Docenti riunito in seduta plenaria ordinaria all'inizio dell'anno scolastico ai sensi dell'art. 4, paragrafo g) del DPR 31/5/1974 n. 416. In caso di assenza o di impedimento il Preside viene sostituito da uno dei suoi Collaboratori, da lui designato stabilmente come Collaboratore Vicario all'inizio dell'anno scolastico, o di volta in volta per compiti specifici.

#### 1) IL PRESIDE

art. 10) La funzione direttiva del Preside si esplica secondo le norme contenute nell'art. 3 del DPR 31/5/1974 n. 417. In particolare il Preside:

- \* presiede i Consigli di Classe (sostituito eventualmente da un docente membro del Consiglio di Classe);
- \* presiede il Collegio dei Docenti;
- \* presiede il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- \* è membro di diritto del Consiglio di Istituto;
- \* presiede la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- \* presiede la commissione per la formazione delle classi;
- \* stabilisce l'orario delle lezioni secondo proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
- \* assiste alle assemblee studentesche, di classe o di Istituto; ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento d'assemblea o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento della medesima. Per queste funzioni ha facoltà di designare un suo delegato.
- \* ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di Genitori, docenti ed alunni di una o più classi.

art. 11) Le attribuzioni del Preside in materia amministrativo - contabile sono fissate dall'art. 4 del decreto interministeriale del 28/5/1975.

#### 2) I COLLABORATORI DEL PRESIDE

art. 12) I collaboratori del Preside costituiscono un organo consultivo. Ad essi spettano le deliberazioni d'urgenza relative a materie che sono di competenza del Collegio dei Docenti, salvo ratifica da parte di quest'ultimo nella seduta immediatamente successiva. I collaboratori del Preside sono convocati dal Capo di Istituto o su richiesta motivata di almeno uno di essi. A richiesta della maggioranza dei collaboratori il Capo di Istituto è tenuto a convocare il Collegio dei Docenti (art. 10 del D.L.C.P.S. numero 629 del 1974).

### C) I DOCENTI

art. 13) I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta, nell'ambito delle finalità e dei programmi della scuola esplicitati nel P.E.I., e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione.

art. 14) All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predispone il programma di studio riguardante l'intero anno scolastico, lo discute in sede di Consiglio di Classe anche ai fini del coordinamento con le altre discipline.

art. 15) Una copia del programma approvato deve rimanere depositata presso la Segreteria a disposizione di chiunque, membro della scuola, voglia prenderne visione; altra copia è consegnata a ciascun componente del Consiglio di Classe.

art. 16) All'inizio dell'anno scolastico ogni insegnante comunica agli studenti, al Consiglio di Classe ed al Consiglio di Istituto l'orario di colloquio individuale con gli alunni ed i Genitori.

art. 17) E' compito di ogni insegnante sollecitare incontri individuali o collettivi con alunni e Genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

art. 18) Tutti gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo settimo.

### D) IL PERSONALE NON DOCENTE

art. 19) Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro, secondo le necessità della scuola e assumendone le responsabilità connesse.

art. 20) Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

art. 21) Tutti gli appartenenti al personale non insegnante hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo settimo.

### E) GENITORI

art. 22) Tutti i Genitori degli alunni della SCUOLA hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della SCUOLA e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle loro assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

art. 23) Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia prendendo frequenti contatti con il Preside ed i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della SCUOLA.

art. 24) Ogni genitore ha diritto di visitare, previ accordi con il Preside od altro docente dal lui delegato, i locali scolastici ed in particolare le aule, i laboratori e la palestra destinati alla classe frequentata dal figlio; ha altresì il diritto di prendere visione, previo accordo con il Preside o un docente della classe, della biblioteca frequentata dal figlio e di formulare al riguardo osservazioni e suggerimenti.

art. 25) Tutti i Genitori possono frequentare e consultare la biblioteca centrale dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

art. 26) Tutti i Genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Preside.

art. 27) Le eventuali attività di volontariato svolte dai Genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Preside e sottoposte alla approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

### **III. Titolo Terzo - GLI ORGANI COLLEGIALI**

art. 28) Gli Organi Collegiali operanti nella SCUOLA sono:

- \* Consiglio di Istituto;
- \* Collegio dei Docenti;
- \* Comitato per la valutazione dei docenti;
- \* Consigli di Classe;
- \* Comitato studentesco;
- \* Comitato dei Genitori;
- \* commissione elettorale.

art. 29) Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti. I singoli regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Consiglio di Istituto ,al Collegio dei Docenti ed alle assemblee degli studenti e dei Genitori e costituiscono allegati del presente regolamento d'Istituto. Le loro modifiche non comportano modifica del regolamento d'Istituto. Una copia dei vari regolamenti deve essere depositata in Segreteria ed ogni elettore può prenderne visione.

art. 30) Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'o.d.g. consegnato ai singoli membri ed affisso all'albo in tutte le sedi. Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia consegnato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie.

art. 31) Dal momento in cui viene inviato l'avviso in Segreteria deve essere depositato ogni materiale a cui l'o.d.g. faccia riferimento ed i membri degli Organi Collegiali possono prenderne visione.

art. 32) In ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario dopo l'approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

art. 33) Ad eccezione che per i Consigli di Classe, estratti del verbale con le decisioni prese ed i risultati delle eventuali votazioni vengono affissi all'albo in ogni sede entro 3 giorni e restano affissi fino alla riunione successiva.

art. 34) Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

art. 35) Gli Organi Collegiali, programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri. A tal fine i Presidenti dei vari organi programmano all'inizio dell'anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite commissioni, e alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.( vedi art. 88 e seguenti)

art. 36) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe valgono i seguenti criteri:

- a) i Consigli di Classe ristretti ai soli docenti avviano la programmazione d'inizio d'anno e valutano il profitto della classe negli scrutini quadrimestrali e finali.
- b) i Consigli di Classe allargati anche ai rappresentanti di alunni e genitori si riuniscono di norma, salvo diversa delibera del Collegio Docenti e salvo problemi particolari della classe, almeno una volta per quadrimestre per discutere e verificare il lavoro programmato, l'andamento della classe, per deliberare sulle visite guidate e viaggi d'istruzione, per

programmare attività integrative, di recupero e sostegno nonché collaborazioni con l'esterno, per l'adozione dei libri di testo.

c) deve essere evitata la convocazione in un medesimo orario di più Consigli di Classe ai quali debbano partecipare le stesse persone.

d) l'avviso di convocazione deve essere inviato con congruo anticipo, salvi i casi di particolare urgenza; anche in tali casi si deve però accertare che tutti i componenti siano stati avvertiti della convocazione.

e) il Preside può delegare un professore della classe a convocare ed a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; in mancanza di una espressa disposizione contraria, la delega si intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e comunque il Preside (e in sua vece il collaboratore vicario) conservano il diritto ad intervenire al Consiglio di Classe e a presiederlo.

f) di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario regolare verbale, in apposito registro fornito dal Segretario della scuola, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal Segretario e depositato presso la Segreteria della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti, alunni e Genitori della classe.

g) il Segretario cura la tempestiva comunicazione all'organo interessato delle varie proposte, richieste e pareri approvati.

h) oltre alle competenze fissate dalla Legge, fra le quali quelle di costituirsi in Consiglio di disciplina per gli alunni della classe, al Consiglio di Classe è attribuito il compito di provvedere all'esame delle assenze dalle lezioni e sentire al riguardo alunni e Genitori, segnalando al Preside i casi in cui appare opportuno avvertire e consultare i Genitori. Il predetto esame va compiuto consultando l'apposito registro di classe.

#### **IV. Titolo Quarto - ASSEMBLEE**

art. 37) Le assemblee degli studenti e dei Genitori sono regolate dagli articoli 42, 43, 44 e 45 del DPR 31/5/1974, n. 416.

art. 38) Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti ai sensi del quinto comma dell'art. 43 del DPR 31/5/1974, n. 416, la relativa richiesta deve essere presentata al Consiglio di Istituto almeno 15 giorni prima della data per la quale si richiede la convocazione dell'assemblea.

art. 39) L'assemblea del personale non insegnante può essere convocata, previa comunicazione al Preside, dai rappresentanti del personale non docente nel Consiglio di Istituto o da 5 componenti del personale stesso.

L'o.d.g. sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea.

L'assemblea nella prima convocazione stabilisce un proprio regolamento, l'elezione del Presidente e del Segretario dell'assemblea stessa.

Di ogni assemblea sarà fatto apposito verbale.

art. 40) I Presidenti delle assemblee possono essere eletti di volta in volta o per tutto il periodo dell'anno scolastico.



## **V. Titolo Quinto - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### A) FORMAZIONE DELLE CLASSI

art. 41) L'assegnazione degli alunni alle varie classe avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto prima dell'inizio delle iscrizioni.

art. 42) Entro cinque giorni dall'inizio dell'anno scolastico ogni interessato, studente o genitore, può interporre reclamo avverso l'assegnazione propria o del proprio figlio.

Il reclamo deve essere esaminato dal Consiglio di Istituto entro i cinque giorni successivi alla scadenza del termine di cui al precedente comma e la decisione deve essere immediatamente portata a conoscenza del ricorrente a cura del Segretario della SCUOLA.

### B) ORARIO DELLE LEZIONI - INGRESSO - USCITA - INTERVALLO - VIGILANZA

art. 43) L'orario delle lezioni è fissato dal Preside sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 6, 3<sup>o</sup> comma D.P.R. 31/5/1974 n.416).

Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

art. 44) Le lezioni iniziano alle ore 8,00. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico a partire dalle ore 7.50 e raggiungono le rispettive classi. Il Consiglio d'Istituto esamina la possibilità di consentire, fissando le relative modalità, l'ingresso anticipato agli alunni che risiedono fuori sede e che ne facciano richiesta.

art. 45) Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della mattinata o comunque per il lavoro scolastico.

art. 46) E' vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico all'interno dell'edificio. Durante l'ingresso degli alunni la distribuzione di cui sopra avverrà comunque sulla soglia o all'esterno dell'edificio scolastico.

art. 47) Durante l'orario di lezione non è consentito l'ingresso e l'accesso ai locali della scuola a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni, salvo che debbano conferire con il Preside o con la Segreteria o per ragioni di colloqui quotidianamente programmato con i docenti

art. 48) I visitatori singoli o in gruppi , per ragioni di orientamento scolastico o per motivi di interesse e ricerca culturale potranno essere autorizzati ad accedere nell'edificio scolastico, purchè provvisti di permesso ottenuto a seguito di prenotazione oppure direttamente autorizzati al momento dalla Presidenza. Gli stessi , siano singoli od in gruppi , saranno accompagnati da un incaricato della Presidenza e potranno accedere anche agli spazi adibiti ad attività didattica.

L'accesso delle persone di cui ai punti precedenti regolamentato nel seguente modo:

#### - IN INGRESSO

Al personale di servizio alle portinerie - da parte dei richiedenti l'accesso - dovrà essere motivata la ragione e consegnato un documento d'identità ; il personale di servizio registrerà - su un apposito registro - i dati personali (cognome, nome, data di nascita , ufficio , ecc. e ora di ingresso) e consegnerà un "Pass" trattenendo il documento personale.

**N.B.** Il "Pass" dovrà essere appeso tramite apposita pinza e ben visibile da parte del visitatore.

#### - IN USCITA

Il richiedente di accesso , terminate le operazioni dichiarate , all'uscita dalla stessa portineria , dovrà consegnare il "Pass" riappropriandosi conseguentemente del documento . Il personale di

servizio indicherà sul registro l'ora di uscita e porrà la propria firma ed il numero del "Pass" rientrato nello schedario apposito.

**N.B.** Per i gruppi di cui al punto B il documento verrà richiesto solo al responsabile accompagnatore e nelle registrazioni dovranno essere indicate le generalità e sempre le motivazioni ed il numero delle persone a seguito .

art. 49) Le lezioni hanno una durata di 50 minuti. Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo un intervallo di 10 minuti tra la terza e la quarta ora di lezione, e precisamente tra le ore 10,30 e le ore 10,40.

All'inizio di ciascun anno scolastico verrà fissato un turno di sorveglianza degli alunni durante questo intervallo; il turno dovrà prevedere la presenza di almeno un professore per ogni piano della sede centrale.

art. 50) Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali e alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi.

### C) ASSENZE - RITARDI - PERMESSI DI USCITA

#### art.51 ENTRATA IN AULA

Ad ogni alunno è fatto obbligo di presentarsi in orario alle lezioni. Al fine di un ordinario afflusso degli studenti nei locali dell'Istituto , si precisa che essi dovranno entrare al primo suono della campana -10 minuti prima dell'inizio lezioni - e si dovranno avviare direttamente alle loro aule . Al secondo suono della campana dovranno trovarsi presenti in aula per l'inizio delle lezioni , in presenza degli insegnanti , che procederanno all'appello ed alla registrazione degli assenti , nonché delle giustificazioni riguardanti gli studenti assenti nella/e giornata/e precedente/i.

#### art.52 RITARDI ORDINARI E USCITE ANTICIPATE

Gli studenti residenti o comunque domiciliati fuori città , che sono costretti ad utilizzare mezzi di trasporto con arrivo ritardato rispetto all'orario di inizio delle lezioni , sono tenuti a munirsi di permesso di ingresso ritardato. La concessione di tale permesso è subordinata alla presentazione - anche per gli studenti maggiorenni - di richiesta scritta e sottoscritta dai genitori - ed all'accertamento che la linea di percorrenza non consenta di fruire di altri mezzi pubblici di trasporto , senza provocare disagio all'interessato. Il permesso, che non deve superare di norma i 5 minuti, è rilasciato dal Preside. Gli studenti sono tenuti ad esibire il documento al Docente in servizio alla prima ora , per il controllo della regolarità dell'ingresso. Sarà premura inoltre dell'amministrazione scolastica porre a fianco dei nominativi - dei possessori di permessi sul registro di classe - l'indicazione precisa del ritardo autorizzato annualmente.

Gli studenti che, per necessità prevista dal 1° Comma, debbano chiedere l'uscita anticipata, seguiranno le stesse modalità di cui sopra. Tutti i permessi di ingresso e di uscita sono rilasciati dal Preside e devono essere esibiti all'insegnante in orario di lezione, al personale ausiliario di servizio in portineria e a chi , avendone titolo ne faccia richiesta. Possono essere concesse , soltanto per gravi e documentati motivi, uscite , anticipate, non prima dell'inizio dell'ultima ora di lezione, e in numero massimo di tre per quadrimestre.

**N.B.** Per ultima ora si intende in assoluto e non della singola classe.

In caso di improvvisa assenza di insegnanti per i quali non sia stata possibile la sostituzione, le classi coinvolte non potranno subire variazioni d'orario a meno che venga comunicato ad esse , con avviso circolare e memoria registrata sul registro di classe nel giorno precedente .In questa ultima ipotesi , di norma potrà essere consentita la variazione di orario opportuna. Per le classi composte da studenti maggiorenni , la procedura potrà essere attivata nella stessa giornata e senza preavviso. In orario antecedente l'inizio dell'ultima ora , eventuali uscite potranno essere autorizzate dal Preside solo con la presenza diretta di un genitore o di altro parente maggiorenne munito di documento di riconoscimento i cui estremi saranno trascritti sul registro di classe.

**N.B.** I dati del documento depositato in portineria saranno recuperati telefonicamente dal Preside.

#### art.53) RITARDI STRAORDINARI

I ritardi straordinari devono essere giustificati nell'apposito spazio del libretto personale nello stesso giorno o inderogabilmente all'indomani. Per gli alunni di età minore ai 18 anni, la giustificazione deve essere redatta e firmata da un genitore. Gli alunni in ritardo (entro i primi 10 minuti) devono presentarsi dal docente in orario che, accertate e valutate le ragioni, li ammette alle lezioni apponendo annotazione sul registro di classe.

Gli alunni in ritardo che accedono all'Istituto dopo 10 minuti dall'inizio delle lezioni, devono presentarsi al Preside che, accertate e valutate le ragioni, li ammette in classe al segnale di inizio dell'ora successiva. L'attesa non potrà esplicarsi in spazi privi di controllo e vigilanza. Dopo il terzo ritardo per quadrimestre l'allievo non sarà ammesso alle lezioni ed inoltre potrà essere perseguito disciplinarmente per atteggiamento poco corretto. La regolamentazione è applicata agli studenti di tutte le classi siano essi minorenni o maggiorenni. La norma non viene applicata ai casi di ritardo determinati da mezzi di trasporto pubblico - extraurbano - (treno- pullman di linea ).

A nessuno studente è consentito di entrare dopo l'inizio della seconda ora di lezione, ad eccezione dei casi giustificati personalmente da un genitore o da idonea certificazione e comunque non oltre l'inizio della terza ora.

#### art.54) VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio è devoluta al personale ausiliario, cui è demandata pure la sorveglianza sull'uso dei servizi igienici da parte degli allievi e la sorveglianza nelle aule e nei laboratori, in occasioni di momentanee assenze degli insegnanti. Il personale docente e ausiliario è tenuto ad osservare e a fare osservare scrupolosamente in ogni momento la norma di legge -Legge N°584 del 11.11.75 - che vieta categoricamente di fumare negli edifici pubblici non escludendo dall'osservanza nessun ambiente scolastico. Nell'interesse dell'intera collettività, anche in relazione della tutela della salute pubblica ed alle norme di prevenzione, il personale è tenuto a segnalare i trasgressori che verranno puniti secondo il dettato legislativo e con provvedimento disciplinare appropriato. Il personale insegnante in servizio nelle prime ore, deve trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante l'intervallo che deve essere fruito al piano, la sorveglianza sarà esercitata dal personale ausiliario e dai proff. assistenti ai piani, designati dal Preside. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene ordinatamente con la sorveglianza degli insegnanti in servizio all'ultima ora di lezione, secondo la regolamentazione predisposta dal Preside che è parte integrante del presente regolamento.

#### art.55) ASSENZE

Il numero elevato di assenze, in rapporto alle singole discipline, incide gravemente sul profitto quadrimestrale e finale

I docenti debbono annotare giornalmente sul registro di classe i nominativi degli assenti e degli allievi in ritardo, con riferimento a ciascuna ora di lezione.

#### art.56) GIUSTIFICAZIONI

Gli studenti hanno l'obbligo di giustificare tutte le assenze, anche quelle per sciopero, specificandone i motivi sugli appositi libretti, forniti all'inizio dell'anno scolastico. Agli insegnanti è demandato il controllo e la responsabilità derivante. Gli studenti minorenni devono portare la giustificazione firmata dai genitori o chi ne fa le veci e che ha depositato la firma presso la segreteria dell'Istituto all'atto dell'iscrizione. La giustificazione delle assenze viene presentata all'insegnante in servizio alla 1° ora di lezione, che ne prende nota sul registro di classe. E' facoltà del Preside consentire, previo rilascio di un biglietto d'ufficio, l'accesso alle lezioni agli studenti non giustificati, con l'impegno degli stessi ad adempiere alla formalità richiesta per la riammissione, entro e non oltre il giorno successivo, pena la non riammissione, previa comunicazione alle famiglie. Lo studente assente per oltre cinque giorni consecutivi compresi anche festivi, è tenuto a presentare il certificato medico attestante le buone condizioni di salute. La scuola, periodicamente, almeno una volta a quadrimestre, comunicherà alle famiglie il numero delle assenze fatte registrare dal proprio/a figlio/a.

#### art.57) PRESENZE

Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le lezioni. Essi potranno essere esonerati dalle lezioni di educazione fisica solo a seguito di regolare domanda e di visita medica effettuata dal medico scolastico, con spese a carico degli interessati.

L'esonero, comunque riguarda solo l'attività fisica per cui l'allievo è tenuto ad essere presente alle lezioni. Potranno essere dispensati dalle lezioni di religione solo su richiesta scritta di un genitore o dello studente stesso se maggiorenne secondo le disposizioni di legge . Agli allievi che chiedono l'uscita durante l'ora di religione , viene stampigliato il permesso sul libretto delle assenze , permesso che dovrà essere esibito ogni volta al personale in servizio in portineria.

art.58)

Nel corso delle lezioni, escludendo di norma la prima e l'ultima ora , gli studenti potranno essere autorizzati ad uscire dall'aula uno alla volta e solo in caso di necessità.

art.59)

Durante le lezioni nessun studente può entrare in un'aula diversa dalla sua senza autorizzazione scritta dal preside o senza il consenso dell'insegnante che vi sta tenendo lezione.

art.60)

Gli studenti non possono abbandonare la scuola prima del termine delle lezioni , salvo i casi previsti art.2 I trasgressori verranno puniti con provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.

art. 61) L'assenza dalle lezioni per partecipare a manifestazioni non richiede giustificazioni, ma soltanto una dichiarazione nel libretto personale dell'alunno da parte delle persone indicate nel precedente art. 56.

art. 62) Le comunicazioni da parte della scuola a studenti e genitori avvengono tramite circolari interne ,comunicazioni scritte e telefoniche.

L'incontro con i docenti prevede:

- l'ora settimanale di ricevimento, secondo calendario esposto ;
- Il ricevimento quadrimestrale , secondo modalità e calendario deliberati dal Collegio Docenti.

#### D) CORSI DI SOSTEGNO E DI RECUPERO

art. 63) La programmazione dei corsi di sostegno e di recupero , decisa dal Collegio Docenti sulla base dei criteri stabiliti nel P.E.I., è deliberata dal Consiglio di Istituto nei tempi necessari alla loro attivazione..

#### E) VISITE GUIDATE - GITE SCOLASTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

art. 64)Sull' argomento vale il regolamento specifico in allegato (allegato n.2) approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

#### F) SPERIMENTAZIONE

art. 65) La sperimentazione è considerata strumento essenziale per il continuo rinnovamento e perfezionamento dei metodi didattici e delle strutture scolastiche.

art. 66) Le iniziative di sperimentazione non devono interessare le sole classi nelle quali vengono attuate, ma costituire motivo di interesse, di confronto e di dibattito per l'intero Istituto e tutte le sue componenti.

A tal fine:

a) deve essere assicurata la partecipazione al Comitato scientifico didattico per la sperimentazione di Docenti, Studenti e Genitori (sia delle classi sperimentali, sia delle classi non sperimentali) nonché di rappresentanti degli Enti Locali.

b) il Comitato scientifico didattico istituito presso l'Istituto deve curare frequenti contatti con gli altri Organi Collegiali, in particolare con il C.I. ed il Collegio dei Docenti, con le assemblee delle varie componenti, per dibattere i problemi, i metodi e i risultati della sperimentazione, raccogliere pareri, suggerimenti ed osservazioni, procedere alle verifiche delle iniziative attuate.

## G) SERVIZIO DI SEGRETERIA

art. 67) Il servizio di Segreteria è svolto dal Coordinatore Amministrativo dell'Istituto e dal personale addetto all'ufficio.

art. 68) All'inizio dell'anno scolastico il C.d.I. stabilisce, previo accordo con il Coordinatore Amministrativo e nel rispetto dell'orario di lavoro del Personale A.T.A., le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio della scuola in tutte le sedi.

art. 69) Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

art. 70) Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

## **VI. Titolo Sesto - ATTREZZATURE**

### A) BIBLIOTECA

art. 71) La Biblioteca è costituita con materiale concernenti tutte le discipline. Di norma le acquisizioni avvengono in una copia unica. Alla scelta dei testi da inserirvi sono chiamate tutte le componenti della scuola tramite richieste motivate. La biblioteca di Istituto vanta una raccolta eccezionale per numero e qualità di testi e riviste che privilegiano in particolare le arti visive. Tale ricchezza è a disposizione di alunni, docenti e studiosi che possono accedere alla consultazione e al prestito secondo l'orario e le condizioni indicate nel regolamento specifico (scheda n.7).

art. 72) Una apposita Commissione vaglierà le richieste pervenute e dopo averle approvate, presenterà l'elenco degli acquisti proposti, con motivazioni e progetto di spesa, al C.d.I..

art. 73) Tutto il materiale di nuova acquisizione, oltre che schedato, viene elencato su prospetti organicamente aggiornati a disposizione dei fruitori.

Della biblioteca fanno parte anche le riviste, collocate in vista, del cui contenuto si curerà adeguata comunicazione a tutta la comunità scolastica. Anche le riviste, schedate, sono sottoposte a possibilità di prestito.

art. 74) La biblioteca va utilizzata il più possibile in loco, attraverso consultazioni individuali e di gruppo: a tale scopo l'addetto alla biblioteca deve essere sempre presente durante l'orario di apertura della scuola o secondo un orario che verrà predisposto dalla Commissione stessa, esposto all'albo dell'Istituto e comunicato a tutte le classi.

art. 75) Il prestito dei materiali della biblioteca, per un massimo di giorni ..., rinnovabili dopo rientro per almeno giorni ..., è riservato, in linea di massima, agli studenti, Docenti e personale non docente della scuola. La Presidenza potrà valutare, di volta in volta, altre richieste di prestito.

Il prestito resta escluso, su giudizio motivato della Commissione, per testi e riviste di frequente uso comune o di rilevante valore e per dizionari ed atlanti dichiarati materiale di consultazione. Per tutti gli studenti deve essere predisposta una scheda da cui risulti costantemente la situazione del prestito personale.

### B) BIBLIOTECHE DI SEZIONE E DI AULE SPECIALI

art. 76) Potranno essere istituite biblioteche di sezione o di aule speciali con funzioni di specializzazione in vari campi o per l'uso di materiale particolare.

La responsabilità di tali biblioteche è della biblioteca centrale che potrà avvalersi dei componenti dei Consigli di Classe.

L'uso di tali biblioteche è solo di tipo consultivo.

### C) BIBLIOTECA DISPENSE

art. 77) Con le stesse modalità previste per la biblioteca centrale funzionerà anche una "biblioteca dispense" in cui saranno raccolte almeno tre copie di tutti i materiali ciclostilati/fotocopiati nell'Istituto, o in altri istituti, che possono risultare interessanti per la comunità scolastica.

Ogni dispensa dovrà essere datata e portare il nome dell'autore o degli autori, della classe, del corso, dell'Istituto e della provenienza.

### D) AULA MAGNA

art.78) L'utilizzo dell'Aula Magna deve in via prioritaria rispondere alle necessità della vita scolastica dell'Istituto. Quindi una richiesta da parte di soggetti esterni deve essere inoltrata per l'approvazione al Consiglio d'Istituto e rispondere ai criteri d'uso approvati dal Consiglio Stesso.

### E) LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI

art. 79) La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento, pertanto le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori, delle relative attrezzature e dei

sussidi audiovisivi in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline. La conservazione e il corretto uso delle attrezzature della scuola è affidata al senso di responsabilità delle varie componenti scolastiche. Attenzione e rispetto particolari vanno rivolti alla custodia del notevole patrimonio storico-artistico presente negli ambienti dell'Istituto o raccolto in Gipsoteca e nel museo "P.Toschi".

#### art. 80) Utilizzo dei laboratori.

Tutti i laboratori dell'Istituto sono accessibili agli studenti e alle classi solo in presenza di un professore.

Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori anche in orario extrascolastico per attività di ricerca o perfezionamento con la presenza di un insegnante.

In particolare:

- a) I laboratori di indirizzo, il laboratorio di chimica e fisica (aula "20"), il laboratorio di scienze e biologia (aula "21") sono normalmente accessibili per le classi nelle ore previste dall'orario settimanale di lezioni. Al di fuori di tale orario l'uso è consentito previa richiesta e registrazione.
- b) I laboratori con specifiche attrezzature informatiche : laboratorio di informatica (Li), l'aula "5"(Mac), l'aula "30" (Win), il laboratorio audiovisivi (aula "24") e la saletta audiovisivi sono accessibili, quando previsto, nelle ore indicate dall'orario settimanale delle lezioni oppure solo su richiesta e registrazione.

#### art. 81) Responsabilità nell'uso delle attrezzature.

Ogni studente è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività didattiche e ne risponde in solido in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili del danneggiamento non si dichiarino, l'importo della riparazione o sostituzione dell'attrezzatura danneggiata sarà imputato alla intera classe presente nel laboratorio quando è avvenuto il danno. Nel caso poi non fosse possibile per varie ragioni nemmeno risalire alla classe responsabile, sia addebiterà tale importo a carico della intera componente studentesca.

In particolare, per il laboratorio dell'aula "5", dell'aula "24" e della saletta audiovisivi, qualora si ripetessero in una stessa classe episodi di danneggiamento, sarà facoltà del Preside proibirne l'uso alla classe per il restante periodo dell'anno scolastico.

Qualora il cattivo uso e il danno all'attrezzatura sia dovuto anche a negligenza dell'insegnante per mancata sorveglianza, pure quest'ultimo dovrà risarcire le spese di ripristino, oltre a subire i provvedimenti disciplinari previsti.

#### art. 82)

I docenti, nel predisporre o attuare un programma didattico, sono tenuti ed utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti.

#### art. 83)

I laboratori di fisica, scienze e biologia, di cui sono responsabili i Docenti di disciplina, sono sistemati in modo da consentire il lavoro di gruppo degli studenti e l'apprezzamento di esperienze, oltre che la possibilità di proiezioni.

#### art. 84)

E' compito della Biblioteca e della commissione preposta dei coordinatori di materia per le rispettive competenze:

- a) compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi debbono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori, aule di disegno ed aule per audiovisivi e fatti circolare nelle varie classi;
- b) assicurare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature;
- c) rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibile non solo in orario di lezione, ma anche al pomeriggio, per tutti gli allievi che lo desiderino e, previa specifica autorizzazione del C.d.I., per componenti della comunità locale, organizzando turni di sorveglianza;
- d) vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni da trasmettere al C.d.I. con motivate relazioni e preventivi di spesa.

## F) PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE

art. 85) Alle dotazioni ed all'uso delle palestre sono preposti gli insegnanti di Educazione Fisica.

Gli stessi assicurano la piena efficienza delle palestre e vaglieranno ogni proposta fatta al riguardo, proponendo al C.d.I. motivate richieste di spesa anche per l'acquisto di nuove dotazioni o per l'uso di altre attrezzature esistenti nella città per un adeguato espletamento dell'educazione fisica.

art. 86) Ai medesimi insegnanti spettano l'iniziativa e l'esame di proposte concernenti le attività sportive di cui al titolo ottavo del presente regolamento.

## G) FOTOCOPIATRICI

art. 87)

Le attrezzature di riproduzione degli uffici di segreteria e amministrazione sono utilizzate esclusivamente per le necessità didattiche e gestionali della scuola.

Alunni e docenti possono utilizzare per necessità personali le fotocopiatrici esistenti ai piani e previo acquisto di tessera magnetica.

## NORME RELATIVE ALLE VARIE COMMISSIONI

art. 88) I membri delle Commissioni disciplinate nel presente documento, ad eccezione del Preside, sono eletti dalle rispettive assemblee entro il 10 novembre di ogni anno o designati, in mancanza, dal C.d.I..

Le elezioni avvengono con le modalità stabilite nel primo comma dell'art. 20 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

art. 89) Ogni Commissione è presieduta dal Preside, se ne fa parte, o da un insegnante eletto dai membri della Commissione.

art. 90) I membri delle Commissioni conservano l'incarico, salvo che cessino di appartenere alla comunità scolastica, fino al rinnovo della Commissione.

art. 91) Le riunioni delle Commissioni sono indette dai rispettivi Presidenti secondo le modalità stabilite dall'art. 30.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato anche al Presidente ed al Vicepresidente del C.d.I. ed al Preside, i quali possono partecipare alle riunioni delle Commissioni.

art. 92) Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale; valgono al riguardo le norme stabilite dall'art. 32.

art. 93) Possono essere tenute riunioni congiunte delle varie Commissioni; in tal caso la riunione è presieduta dal Preside o dal Presidente della Commissione per la biblioteca.

art. 94) Alle riunioni della Commissioni possono partecipare con diritto di parola i membri della comunità scolastica che lo desiderino.



## **VII. Titolo Settimo - GRUPPI OPERANTI NELLA SCUOLA**

### **A) GRUPPI STUDENTESCHI**

art. 95) Tutti gli studenti della SCUOLA hanno diritto di riunirsi ed organizzarsi autonomamente nell'ambito dell'Istituto per finalità conformi con la Costituzione.

I gruppi già esistenti che intendono costituirsi in modo permanente debbono presentare al C.d.I. il loro statuto sottoscritto da almeno venti studenti, con l'indicazione delle finalità che intendono perseguire.

Tali statuti, depositati in Segreteria, saranno a disposizione di chiunque intenda prenderne visione.

art. 96) Sull'ammissibilità dei suddetti gruppi decide la Giunta Esecutiva entro 10 giorni dalla data di presentazione dello statuto. L'ammissione può essere rifiutata solo se dall'esame dello statuto si ravvisano finalità contrastanti con lo spirito e la lettera delle leggi vigenti o del presente regolamento o della carta dei servizi scolastici di cui il presente regolamento è parte integrante.

art. 97) L'ammissione può essere revocata o sospesa dalla Giunta Esecutiva qualora il gruppo si renda responsabile di atti di violenza o dimostri, con fatti concreti, di perseguire o attuare finalità in contrasto con il metodo della democrazia e della libertà.

art. 98) Avverso le decisioni della Giunta Esecutiva è ammesso reclamo al C.d.I..

art. 99) Per le riunioni dei gruppi studenteschi possono essere usati l'ufficio studenti e altre aule disponibili, previa richiesta al Preside sottoscritta da tre studenti che si assumono la responsabilità del locale e delle attrezzature. La richiesta deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno ed essere sottoscritta da un insegnante che assicuri la sua presenza nell'Istituto per tutta la durata della riunione.

Nella richiesta deve essere precisato a chi viene rivolto l'invito a partecipare. Alle riunioni possono partecipare persone estranee alla scuola solo previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

art. 100) Al termine della riunione, il locale deve essere lasciato pulito ed perfetto ordine. Di questo rispondono i tre sottoscrittori della richiesta.

art. 101) Tutti i gruppi possono richiedere di portare comunicazioni scritte nelle classi anche in orario di lezione. Le autorizzazioni vengono rilasciate dal Preside o dai suoi Collaboratori.

art. 102) I gruppi ammessi possono usare le attrezzature del centro duplicazione e stampa della scuola secondo le norme dettate dal regolamento di Istituto; devono però procurarsi a proprie spese dischetti, inchiostri e carta.

### **B) GRUPPI DI DOCENTI E NON DOCENTI**

art. 103) Tutti i Docenti e Non-docenti della scuola sono liberi di riunirsi nei locali dell'Istituto fuori dall'orario di lezione e di organizzarsi in gruppi per interessi di natura culturale, didattica o sindacale. Alle riunioni possono essere invitate, previa comunicazione al Preside, anche persone estranee alla scuola.

art. 104) Al termine delle riunioni i locali usati devono essere lasciati in perfetto ordine a cura di chi ha indetto la riunione.

art. 105) I gruppi di docenti e non docenti possono usare le attrezzature del centro stampa e duplicazione della scuola, secondo le norme stabilite dal presente regolamento, procurandosi a proprie spese il materiale necessario (dischetti, inchiostri e carta).

### **C) GRUPPI DI GENITORI**

art. 106) Le riunioni dei Genitori o dei relativi gruppi nei locali della scuola debbono avvenire fuori dall'orario di lezione.  
Le rispettive convocazioni debbono essere concordate con il Preside e risultare da una richiesta sottoscritta da almeno tre Genitori.

art. 107) Anche per i Genitori valgono le disposizioni di cui agli art. 104, 105

## **VIII. Titolo Ottavo - ATTIVITÀ' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE - AFFISSIONI DI MANIFESTI - APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO**

### A) ATTIVITÀ' CULTURALI - SPORTIVE - RICREATIVE

art. 108) L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali, i gruppi operanti al suo interno ed una Commissione istituita a tale scopo, di attività culturali, sportive e ricreative, sia riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica, sia aperte all'ambiente cittadino e provinciale.

art. 109) Le attività di cui all'articolo precedente saranno autorizzate dal C.d.I. sulla base delle proposte che verranno presentate.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuno dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere finanziate, in tutto o in parte, a carico del bilancio della scuola.

### B) AFFISSIONE DI MANIFESTI

art. 110) Il manifesto murale, in qualsiasi forma, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito da parte di tutte le componenti della scuola.

art. 111) Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto (atrio e scale).

art. 112) Ogni manifesto deve recare la firma dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data di affissione.

art. 113) Una copia firmata del manifesto deve essere depositata in Presidenza o presso i Coordinatori delle sedi staccate prima dell'affissione.

art. 114) Il Preside o chi lo sostituisce non può opporsi alla affissione, salvo che ravvisi nel manifesto un'ipotesi di reato. In tal senso il rifiuto dovrà essere motivato per iscritto entro tre giorni.

art. 115) Il manifesto può rimanere affisso non più di due settimane.

art. 116) Si possono affiggere, sottostando alle medesime norme, anche avvisi di manifestazioni culturali, sportive, politiche, ecc.

art. 117) Qualora nel manifesto vengano riportati brani o ritagli di giornali e riviste deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e la relativa data.

art. 118) L'esposizione di manifesti-mostra, che potrà avvenire sia nell'atrio che in Aula Magna, dovrà essere concordata con il Preside.

art. 119) Prima delle elezioni degli Organi Collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.

### C) APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO

art. 120) Nei limiti delle disponibilità di orario del Personale non docente, nonché delle disponibilità dei propri locali e delle proprie attrezzature, LA SCUOLA è aperta a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione specifica del C.d.I..

art. 121) Detta disponibilità si attuerà:

a) attraverso la concessione di spazi per incontri con gli organismi democratici operanti nel distretto (Consigli di quartiere, Comitati di zona, Consigli di fabbrica, ecc.);

- b) attraverso l'uso dell'Istituto per la realizzazione di corsi integrativi e di sostegno, corsi di dopo-scuola, forme di scuola a tempo pieno, corsi delle 150 ore per lavoratori, ecc.;
- c) attraverso lo studio dell'ambiente, in margine o all'interno del lavoro scolastico;
- d) attraverso visite guidate a realtà locali (istituzioni, ambienti, ecc.) per comprenderle, valutarle, farne oggetto di studio e dibattito;
- e) attraverso momenti d'incontro e confronto con la realtà locale per dibattere i problemi della scuola e DELLA SCUOLA in particolare.

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

art. i) Con l'approvazione del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni o regolamentazioni concernenti le materie disciplinate dal presente regolamento.

art. ii) Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al C.d.I. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

art. iii) Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti della scuola e da ogni membro della comunità scolastica.

art. iv) Per l'esame ed il coordinamento delle proposte il C.d.I. nominerà una Commissione la quale formulerà le proprie osservazioni al riguardo e provvederà quindi a trasmetterle, unitamente alle proprie osservazioni, alle assemblee di tutte le componenti, fissando un termine entro il quale le assemblee saranno invitate a pronunciarsi.

Osservazioni scritte potranno essere presentate anche da qualsiasi membro della comunità scolastica.

art. v) Scaduto il termine di cui all'articolo precedente, il C.d.I., esaminate le proposte e le osservazioni della Commissione e delle assemblee ed ogni altra osservazione pervenuta, delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.