

## **Regolamento interno della scuola media di Massagno**

*Nel presente regolamento viene usata la forma grammaticale maschile.  
Essa fa tuttavia riferimento a persone di tutti i generi.*

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA MEDIA DI MASSAGNO**

emana il seguente regolamento:

#### **Capitolo primo**

#### **Finalità e principi generali**

##### **Art. 1 Scopi**

Gli scopi del presente regolamento interno sono di:

- a) indicare gli aspetti essenziali e caratteristici della vita nell'istituto della scuola media di Massagno;
- b) sottolineare l'importanza delle componenti della scuola – per quanto compete loro – nel rendere la vita nella comunità scolastica un momento formativo ed educativo;
- c) favorire l'utilizzo degli spazi operativi consentiti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore;
- d) evidenziare una linea di condotta pedagogicamente valida, affinché la scuola risulti aperta e partecipe nei confronti della società in cui è inserita.

#### **Capitolo secondo**

#### **Disposizioni complementari concernenti gli organi di conduzione pedagogico-didattici e di rappresentanza dell'istituto**

##### **Consiglio di direzione**

##### **Art. 2 Sedute e incarichi dei membri del Consiglio di direzione**

<sup>1</sup>Il Consiglio di direzione si riunisce di regola almeno una volta a settimana e tiene un verbale delle decisioni.

<sup>2</sup>I verbali delle riunioni del Consiglio di direzione regolarmente redatti sono tempestivamente inviati all'indirizzo di posta elettronica di ogni docente e del personale amministrativo ed esposti all'albo dell'aula docenti.

<sup>3</sup>All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di direzione stabilisce al suo interno compiti specifici e li comunica ai docenti durante il collegio di apertura.

<sup>4</sup>I due membri designati dal collegio dei docenti:

- a) lo rappresentano nel Consiglio di direzione;
- b) curano in particolare l'esecuzione e il rispetto delle direttive emanate e dei criteri definiti dal collegio dei docenti;
- c) coordinano le attività pedagogiche e didattiche, cercando di renderle rappresentative della complessa varietà del corpo insegnante dell'istituto;
- d) si assicurano che la gestione amministrativa sia compatibile con la realizzazione dei compiti previsti alle lett. b) e c).

##### **Art. 3 Elezione dei membri del Consiglio di direzione eletti dal collegio dei docenti**

<sup>1</sup>La direzione prepara ed espone all'albo dell'aula docenti, entro la metà di marzo, l'elenco

dei docenti che, in ossequio agli articoli 18 e 24 del Regolamento di applicazione della Legge della scuola possono essere eletti come membri del Consiglio di direzione, e l'elenco dei docenti aventi diritto di voto.

<sup>2</sup>I docenti che si candidano devono comunicarlo al direttore al più tardi due settimane prima della data della riunione plenaria convocata a tale scopo.

<sup>3</sup>Da questa data, l'elenco definitivo dei candidati è affisso all'albo dell'aula docenti.

<sup>4</sup>L'elezione dei collaboratori di direzione avviene in forma tacita se i candidati sono solo due.

<sup>5</sup>Se i candidati sono più di due, l'elezione avviene in forma segreta nel seguente modo:

- a) il Consiglio di direzione convoca una riunione plenaria straordinaria, entro fine aprile, nel corso della quale avverrà l'elezione e prepara per l'occasione le schede di voto che riportano i nomi dei candidati;
- b) ogni avente diritto presente alla seduta può esprimere al massimo due preferenze non cumulabili;
- c) sono eletti i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

<sup>6</sup>In caso di parità, si procede a un ulteriore ballottaggio.

<sup>7</sup>In caso di ballottaggio ogni avente diritto ha la possibilità di esprimere una sola preferenza.

<sup>8</sup>È data facoltà di votare per corrispondenza ai docenti in gratifica anzianità di servizio, in congedo maternità o in malattia.

<sup>9</sup>La commissione di spoglio dei voti dei membri del collegio dei docenti è composta dal direttore, dal vicedirettore e dal presidente del collegio dei docenti o da sostituti delegati dallo stesso collegio.

<sup>10</sup>I membri del Consiglio di direzione eletti entrano in funzione due settimane prima dell'inizio dell'anno scolastico.

<sup>11</sup>Le dimissioni dalla carica di membro del Consiglio di direzione prima della scadenza del mandato devono essere motivate alla direzione, per iscritto entro la fine di marzo.

<sup>12</sup>Le dimissioni devono essere accettate dal collegio dei docenti.

Collegio dei docenti

#### **Art. 4 Convocazione del collegio dei docenti**

<sup>1</sup>La convocazione per le sedute ordinarie del collegio dei docenti viene inviata per posta elettronica almeno dieci giorni prima delle riunioni con le trattande, l'orario d'inizio e di fine dei lavori e il verbale della seduta precedente, concordati dalla direzione con il presidente del collegio dei docenti.

<sup>2</sup>L'eventuale continuazione e durata della riunione oltre l'orario stabilito deve essere decisa dai presenti a maggioranza assoluta. In caso di necessità, il collegio dei docenti viene aggiornato entro due settimane lavorative.

#### **Art. 5 Funzionamento del collegio dei docenti**

<sup>1</sup>I docenti e gli altri operatori pedagogici con sede di servizio a Massagno sono tenuti a partecipare alle riunioni del collegio dei docenti per l'intera durata della seduta, salvo richieste motivate e presentate anticipatamente al direttore.

<sup>2</sup>Il presidente e il vicepresidente vengono eletti dal collegio dei docenti nella riunione d'apertura dell'anno scolastico. La durata del mandato corrisponde a quella dell'anno scolastico e può essere rinnovato.

<sup>3</sup>Il compito di estensore del verbale è assunto a turno dai docenti dell'istituto. Sono esonerati da questo compito il direttore, il vicedirettore, i collaboratori di direzione e i docenti di classe.

<sup>4</sup>Il verbale, redatto in forma sintetica, riassume i contenuti esposti e/o discussi nella riunione plenaria, contiene le annotazioni delle decisioni votate e gli interventi specifici dei docenti solo se espressamente richiesto.

<sup>5</sup>Il verbale è spedito entro una settimana lavorativa dal verbalista alla direzione e al presidente del collegio, per posta elettronica.

<sup>6</sup>Il verbale è sottoposto all'approvazione del collegio dei docenti all'inizio della riunione plenaria successiva.

#### **Art. 6      Votazioni e decisioni durante le sedute plenarie del collegio dei docenti**

<sup>1</sup>Quando il collegio dei docenti è chiamato a prendere decisioni:

- a) il diritto di voto è dato unicamente ai membri del collegio presenti alla seduta;
- b) le decisioni messe in votazione sono esplicitamente definite.

<sup>2</sup>Le proposte di modifica del Regolamento interno, già previste all'ordine del giorno, e l'elezione dei membri del Consiglio di direzione eletti dal collegio dei docenti possono essere messe in votazione solo quando sono presenti i 2/3 degli aventi diritto di voto.

<sup>3</sup>Le votazioni avvengono:

- a) per maggioranza assoluta.
- b) per alzata di mano; se richiesto, per appello nominale o per votazione segreta.
- c) In caso di parità, la decisione è rinviata alla prossima riunione plenaria.

#### **Art. 7      Rappresentanza delle altre componenti della scuola**

<sup>1</sup>Due genitori, designati dall'assemblea o dal comitato dei genitori, possono essere invitati a partecipare alle sedute del collegio dei docenti con voto consultivo, quando sono in discussione oggetti d'interesse comune.

<sup>2</sup>Due allievi, designati dall'assemblea degli allievi, possono essere invitati a partecipare alle sedute con voto consultivo, quando sono in discussione oggetti d'interesse comune.

<sup>3</sup>Il collegio dei docenti ha la facoltà di invitare alle proprie sedute persone estranee al corpo insegnante, se i temi all'ordine del giorno lo richiedono.

#### **Art. 8      Gruppi di materia**

Di regola i gruppi di materia si riuniscono:

- a) nella prima settimana dell'apertura dell'anno scolastico per compiti di coordinamento;
- b) secondo le necessità degli esperti e dell'Istituto.

#### **Art. 9      Assemblea dei genitori**

<sup>1</sup>All'assemblea dei genitori partecipano a pieno titolo anche eventuali famiglie affidatarie di allievi iscritti alla scuola media di Massagno.

<sup>2</sup>L'assemblea dei genitori gode della collaborazione del consiglio di direzione per l'organizzazione delle attività da lei promossa.

#### **Art. 10     Assemblea degli allievi**

<sup>1</sup>La costituzione dell'assemblea degli allievi avviene in terza e quarta media.

<sup>2</sup>Ogni classe di terza e quarta media elegge due rappresentanti che dovranno presenziare alle riunioni concordate con il membro del Consiglio di direzione responsabile.

Capitolo terzo

### **I servizi dell'istituto**

#### **Art. 11     Biblioteca**

<sup>1</sup>La biblioteca funziona secondo le modalità e gli orari resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.

<sup>2</sup>Il bibliotecario redige il Regolamento della biblioteca, che è sottoposto per approvazione al collegio dei docenti.

<sup>3</sup>I docenti collaborano con il responsabile della biblioteca.

<sup>4</sup>Annualmente, sentiti i gruppi di materia, il bibliotecario aggiorna la dotazione di libri utilizzando la parte del credito di sede assegnato alla biblioteca.

## **Art. 12      **Attrezzature informatiche****

<sup>1</sup>La direzione attribuisce annualmente la responsabilità della gestione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche a un docente (RIS).

<sup>2</sup>Il docente responsabile (RIS) tiene a disposizione del Consiglio di direzione un elenco aggiornato delle attrezzature informatiche dell'istituto.

<sup>3</sup>Al docente responsabile spetta l'installazione delle attrezzature informatiche, l'aggiornamento dei programmi applicativi e la consulenza ai colleghi.

<sup>4</sup>Ogni docente è responsabile del materiale utilizzato ed è tenuto a segnalare con sollecitudine tutte le irregolarità.

<sup>5</sup>L'attrezzatura informatica per gli allievi (carrello con i pc portatili) è a disposizione dei docenti previa prenotazione.

## **Art. 13      **Sostegno pedagogico****

<sup>1</sup>All'inizio dell'anno scolastico il responsabile del servizio concorda con il Consiglio di direzione, l'orario di presenze in sede e l'assegnazione delle classi, che sono portate a conoscenza dei docenti tramite affissione all'albo e nei consigli di classe d'inizio anno.

<sup>2</sup>I docenti collaborano con il sostegno pedagogico. Il docente di sostegno, il docente di classe e i docenti di materia instaurano un lavoro di collaborazione reciproca incline al benessere dell'allievo.

## **Art. 14      **Orientamento scolastico-professionale****

All'inizio dell'anno scolastico l'orientatore designato concorda con il Consiglio di direzione l'orario di presenze che è portato a conoscenza dei docenti.

## **Art. 15      **Medico scolastico****

Un membro del Consiglio di direzione ha il compito di occuparsi del coordinamento degli interventi in sede del medico scolastico.

## **Art. 16      **Dentista scolastico****

Un membro del Consiglio di direzione ha il compito di occuparsi dell'organizzazione delle visite nello studio del dentista scolastico e della gestione amministrativa del servizio.

## **Art. 17      **Corsi per allievi allogliotti****

<sup>1</sup>Il docente del corso di lingua italiana e delle attività d'integrazione concorda con il Consiglio di direzione l'orario delle lezioni e la formazione dei gruppi.

<sup>2</sup>Il docente informa regolarmente sull'andamento del corso i docenti di classe interessati e il Consiglio di direzione.

Capitolo quarto

## **Organizzazione dell'istituto**

### **Art. 18      **Composizione delle sezioni****

<sup>1</sup>Di regola l'eterogeneità delle classi deve essere garantita tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) parere dei docenti di quinta elementare;
- b) equa ripartizione di casi di allievi particolarmente difficili;
- c) provenienza da più comuni;
- d) equilibrio numerico tra maschi e femmine.

<sup>2</sup>Alla fine del ciclo di osservazione il consiglio di direzione, sentito il parere dei docenti di classe e del sostegno pedagogico, per motivi pedagogicamente validi e in ossequio delle disposizioni del Regolamento, può ricomporre le classi.

### **Art. 19 Norme di comportamento degli allievi**

<sup>1</sup>All'inizio dell'anno scolastico, ogni allievo riceve il libretto delle informazioni, redatto dal Consiglio di direzione, con le norme di comportamento vigenti nell'istituto e le informazioni importanti.

<sup>2</sup>Il docente di classe si assicura che il libretto sia stato firmato dai genitori e dagli allievi della classe.

### **Art. 20 Assenze degli allievi**

<sup>1</sup>Gli allievi non possono lasciare l'istituto durante le lezioni senza avvisare la direzione e avere ottenuto l'autorizzazione.

<sup>2</sup>Per le assenze preventive (visite mediche, impegni famigliari o altro) la richiesta, motivata, deve essere inoltrata al Consiglio di direzione, completando il libretto personale dell'allievo nelle pagine adibite alle assenze preventive.

<sup>3</sup>Tutte le assenze dalle lezioni devono essere giustificate al rientro delle lezioni, completando il libretto personale dell'allievo nelle pagine adibite alle assenze.

<sup>4</sup>Tutti i docenti trascrivono tempestivamente le assenze nel sistema GAGI.

<sup>5</sup>I docenti di classe vigilano che le assenze degli allievi siano giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.

<sup>6</sup>I docenti di classe segnalano tempestivamente al Consiglio di direzione le assenze arbitrarie degli allievi.

<sup>7</sup>I docenti di classe segnalano il prima possibile al Consiglio di direzione e al docente di sostegno eventuali allievi con un numero elevato di assenze.

### **Art. 21 Allievi esonerati dal corso d'istruzione religiosa**

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di direzione comunica agli allievi esonerati dai corsi d'istruzione religiosa, ai loro genitori e ai docenti di classe le disposizioni concernenti le attività alternative alla frequenza di queste lezioni.

### **Art. 22 Cassa "Attività allievi"**

<sup>1</sup>Il consiglio di direzione gestisce la cassa "Attività allievi" della scuola media di Massagno

<sup>2</sup>La cassa "Attività allievi" contribuisce a finanziare le attività culturali, sportive e ricreative organizzate dall'istituto in favore degli allievi.

<sup>3</sup>Nella cassa "Attività allievi":

- a) i versamenti volontari annuali dei Municipi dei Comuni di provenienza degli alunni;
- b) le eventuali eccedenze degli incassi dei contributi che possono essere richiesti ai genitori degli alunni dell'istituto per lo svolgimento di iniziative di appoggio all'insegnamento;
- c) una parte degli incassi ottenuti dal pagamento delle fotocopie ad uso privato;
- d) una parte dei ricavi provenienti dalla vendita di bevande e cibi, la cui gestione non è di competenza dell'Ufficio della refezione e del trasporto scolastico (URTS);
- e) gli incassi derivanti dalle attività coordinate dai docenti e svolte dagli alunni.

<sup>4</sup>I contributi che confluiscono nella cassa "Attività allievi" devono essere commisurati alle effettive esigenze

<sup>5</sup>L'esame della gestione finanziaria dei contributi comunali versati nella cassa "Attività allievi" è affidato alla commissione scolastica intercomunale al Municipio che redige un rapporto di revisione contabile.

### **Art. 23 Uscite scolastiche**

<sup>1</sup>Un membro del Consiglio di direzione ha il compito di occuparsi del coordinamento delle uscite scolastiche in collaborazione con il docente interessato. La programmazione aggiornata delle attività approvate viene riportata nel verbale del Consiglio di direzione.

<sup>2</sup>I docenti che organizzano le uscite prendono contatto con il consiglio di classe per trovare gli accompagnatori.

<sup>3</sup>Il programma delle attività e il preventivo finanziario delle uscite didattiche devono essere approvati dalla direzione.

<sup>4</sup>Le uscite devono essere distribuite nel modo più organico possibile sull'arco dell'anno scolastico.

<sup>5</sup>I docenti che perdono le classi che sono in uscita o impegnate in altre attività parascolastiche sono tenuti a sostituire i colleghi assenti e a collaborare ad altri momenti formativi degli allievi, nel rispetto dei doveri richiesti dalla loro funzione.

<sup>6</sup>I genitori degli allievi sono informati per tempo sulle date delle uscite scolastiche, sul programma delle attività previste, sugli eventuali contributi finanziari loro richiesti e sulle norme di comportamento a cui devono attenersi i loro figli.

<sup>7</sup>Per la partecipazione alle uscite viene richiesto il consenso delle famiglie.

<sup>8</sup>Di norma, la partecipazione degli allievi alle uscite è obbligatoria. Qualora l'allievo non potesse partecipare all'uscita didattica (per motivi disciplinari o per motivi personali convalidati), sarà tenuto a seguire le indicazioni impartite dal Consiglio di direzione.

#### **Art. 24      Uso dei dispositivi mobili personali degli allievi**

<sup>1</sup>Durante l'orario scolastico (comprese pause, ore buche e ore di sorveglianza) nel perimetro dell'istituto i dispositivi tecnologici di comunicazione personali sono spenti e non visibili fisicamente. L'attivazione dei dispositivi tecnologici può essere concessa in via eccezionale dalla direzione per motivi specifici.

<sup>2</sup>Le modalità inerenti all'uso didattico dei dispositivi devono essere espressamente autorizzate e coordinate dai docenti.

<sup>3</sup>Riservato il cpv. 2, le modalità d'uso dei dispositivi nel quadro delle uscite didattiche sono concordate dalla direzione con i docenti e comunicate agli allievi e alle famiglie prima di ogni uscita.

<sup>4</sup>I dispositivi non devono essere motivo di distrazione durante le attività didattiche, né devono essere utilizzati in modo inappropriato alla situazione. Qualora gli allievi ne facciano un uso non conforme alle regole stabilite, il dispositivo può essere ritirato e viene riconsegnato prima del rientro a domicilio informando debitamente i genitori.

<sup>5</sup>In ogni caso fotografie, filmati e registrazioni necessitano il consenso delle persone che vengono ritratte o riprese, altrimenti vanno evitati o immediatamente cancellati.

<sup>6</sup>Ai docenti non è consentito sollecitare l'uso di piattaforme elettroniche o di sistemi di comunicazione da parte degli allievi in violazione dei limiti di età che queste piattaforme o sistemi di comunicazione si sono dati.

<sup>7</sup>La direzione declina ogni responsabilità per perdite, furti, danneggiamenti, immagini e filmati riguardanti un uso illecito del telefonino.

#### **Art. 25      Accesso alle aule**

<sup>1</sup>Ai docenti è garantito l'accesso all'edificio scolastico.

<sup>2</sup>Gli allievi possono entrare nelle aule e in aula docenti solo se accompagnati dal docente.

<sup>3</sup>Al termine della lezione e all'uscita degli allievi i docenti devono chiudere le aule a chiave.

#### **Art. 26      Aule speciali, aule di classe**

<sup>1</sup>Il consiglio di direzione designa annualmente i docenti responsabili dei laboratori e delle aule speciali.

<sup>2</sup>I docenti responsabili redigono l'inventario del materiale tenendolo costantemente aggiornato.

<sup>3</sup>Ogni docente è responsabile del corretto uso delle aule in cui insegna.

### **Art. 27      Albi di sede, affissioni**

<sup>1</sup>Le comunicazioni del Consiglio di direzione, dei docenti, i comunicati sindacali e altri comunicati non ufficiali possono essere esposti all'albo docenti.

<sup>2</sup>I docenti leggono regolarmente le comunicazioni affisse all'albo dell'aula docenti.

<sup>3</sup>Le comunicazioni agli allievi sono esposte all'albo allievi.

### **Art. 28      Libretto personale dell'allievo**

<sup>1</sup>Il libretto personale dell'allievo è lo strumento ufficiale di comunicazione del nostro istituto e come tale deve essere usato con riguardo.

<sup>2</sup>Il Consiglio di direzione, su segnalazione dei docenti, nel caso il libretto personale dell'allievo fosse deteriorato o perso, può chiedere la sostituzione con relativa spesa a carico della famiglia dell'allievo.

### **Art. 29      Valutazioni intermedie**

I docenti inseriscono le insufficienze e le leggere insufficienze per la loro materia nel sistema GAGI entro la data stabilita dal Consiglio di direzione (indicativamente nei mesi di novembre e aprile). Per le classi quarte, nelle valutazioni intermedie del secondo semestre, vanno indicate le valutazioni sintetiche di tutti gli allievi.

### **Art. 30      Colloqui tra docenti e genitori**

<sup>1</sup>I colloqui tra docenti e genitori avvengono per appuntamento.

<sup>2</sup>I docenti sono tenuti a dare seguito alle richieste di colloquio, compatibilmente con le loro esigenze di lavoro e con le necessità pedagogiche.

<sup>3</sup>I colloqui devono aver luogo al di fuori delle lezioni previste dall'orario settimanale, comprese le ore durante le quali i docenti devono tenersi a disposizione per eventuali supplenze.

<sup>4</sup>I colloqui sono sospesi, fatta eccezione per casi di giustificata urgenza, nelle due settimane che precedono la valutazione semestrale e la valutazione finale.

### **Art. 31      Supplenze esterne**

<sup>1</sup>Alla direzione spetta il compito di contattare i supplenti esterni.

<sup>2</sup>I supplenti ricevono informazioni:

- a) dal docente titolare sulle attività didattiche e di sorveglianza da compiere, e sulle particolarità legate all'insegnamento e alle classi,
- b) da un membro del Consiglio di direzione sull'orario e sulla durata del loro lavoro, sul funzionamento della sede e sulle norme di comportamento degli allievi.

### **Art. 32      Supplenze interne**

<sup>1</sup>La direzione assegna le ore di supplenze interne ai docenti della sede.

<sup>2</sup>Il Consiglio di direzione pubblica all'albo dell'aula docenti e all'albo degli allievi le comunicazioni relative alle supplenze interne.

<sup>3</sup>In caso di assenza preventiva, ogni docente assegna agli allievi lavori da svolgere; i colleghi supplenti sorvegliano lo studio o lo svolgimento del lavoro assegnato.

<sup>4</sup>I docenti incaricati della supplenza interna hanno facoltà di svolgere lezione regolare previo accordo con il collega assente.

<sup>5</sup>Un membro del Consiglio di direzione tiene la registrazione delle assenze e delle supplenze.

### **Art. 33      Ricreazioni e Sorveglianza**

<sup>1</sup>Durante le ricreazioni tutti gli allievi lasciano le aule.

<sup>2</sup>Agli allievi non è permesso soffermarsi al secondo e terzo piano.

<sup>3</sup>Le ricreazioni sono sorvegliate a turno dai docenti, secondo il piano elaborato dal Consiglio di direzione durante la prima settimana di scuola.

#### **Art. 34        Refezione scolastica**

<sup>1</sup>Il servizio di sorveglianza della refezione scolastica viene assegnato ad una persona esterna o ai docenti che si mettono volontariamente a disposizione.

<sup>2</sup>Un membro del Consiglio di direzione raccoglie le iscrizioni degli allievi interessati al servizio di refezione.

<sup>3</sup>All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di direzione comunica agli allievi iscritti al servizio di refezione e ai loro genitori le norme di comportamento che devono essere rispettate durante la pausa di mezzogiorno.

<sup>4</sup>I sorveglianti vigilano affinché gli allievi durante la pausa di mezzogiorno rispettino le norme di comportamento stabilite. Ogni inosservanza di rilievo deve essere tempestivamente segnalata al Consiglio di direzione.

Capitolo quinto

#### **Disposizioni finanziarie e varie**

#### **Art. 35        Revisori interni dei conti**

<sup>1</sup>Nella riunione di apertura dell'anno scolastico il collegio dei docenti designa due revisori interni dei conti. Il loro mandato ha una durata annuale ed è rinnovabile.

<sup>2</sup>I revisori interni esaminano annualmente la gestione finanziaria dei conti dell'istituto e redigono un rapporto di revisione contabile.

Capitolo sesto

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 36        Disposizioni particolari**

Disposizioni non contemplate da questo Regolamento sono di competenza del collegio dei docenti, che le discute e successivamente approva qualora le esigenze dell'Istituto lo richiedano.

#### **Art. 37        Modifiche o proposte**

Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere approvate a maggioranza semplice dal collegio dei docenti. Ogni cambiamento deve essere sottoposto per approvazione al Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport prima di poter entrare in vigore

#### **Art. 38        Abrogazione**

Il regolamento interno del 21 febbraio 2024 è abrogato.

#### **Art. 39        Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato dal collegio dei docenti il 17 dicembre 2024, entra in vigore dopo l'approvazione del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport. Approvato dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport l'11 marzo 1987.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n. 817 del 28 ottobre 1988.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n. 71 del 13 maggio 1998.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n. 98 del 29 maggio



2006.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n. 303 del 16 ottobre 2012.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n. 56 del 21 febbraio 2024.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n. 656 del 19 dicembre 2024.