



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"Giacchino da Fiore"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado

Via Fra Giuseppe, snc - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel./Fax 0984992887 - Codice Meccanografico: CSIC8AV00X

Codice Fiscale: 80004380780 - Sito web: [www.gdafioresgf.edu.it](http://www.gdafioresgf.edu.it)

E-mail: [csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) - pec: [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it)



### Regolamento degli OO.CC. secondo la modalità da remoto

#### Art. 1 – Oggetto del regolamento e base giuridica

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto Scolastico Superiore "E. Bolisani" di Isola della Scala (VR), così come previsti dal D.lgs. 294/94 e delle loro articolazioni così come previste dal PTOF. Il D.L. 18/2020, convertito nella legge 27/2020, art. 73 allegato A (le disposizioni di tale allegato sono state prorogate dal D.L. 221 del 24 dicembre 2021, art. 16 comma 1) prevede (allegato A. punto 4, c. 2 bis) che *“per lo stesso periodo previsto dal comma 1, le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all’articolo 40 del testo unico in cui al decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297”*. Da quanto sopra si può desumere che, cessato lo stato emergenziale in ragione del quale era consentito e prorogato fino al 31 marzo 2022 lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali della scuola in modalità da remoto anche senza la previsione nei regolamenti interni, tale modalità può essere praticata solo se è prevista e disciplinata in regolamenti interni assunti in riferimento all’art. 40 del D.lgs. 297/1994.

#### Art. 2 – Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli OO.CC., per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme residenti nel Web. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### Art. 3 – Requisiti per le riunioni telematiche

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti e l’identificazione di ciascuno di essi. L’Istituto è tenuto a mettere a disposizione i dispositivi hardware, laddove ci sia la possibilità, ai docenti che ne fossero sprovvisti, e a fornire consulenza per l’operatività dei dispositivi e della connessione remota, tramite il personale tecnico, ai docenti che ne facciano richiesta.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
  - e) approvazione del verbale.
3. L’Istituto è tenuto a fornire le indicazioni necessarie alla configurazione dei singoli dispositivi utilizzati per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni oggetto delle riunioni. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico; in ogni caso, si deve



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"Giacchino da Fiore"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado

Via Fra Giuseppe, snc - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel./Fax 0984992887 - Codice Meccanografico: CSIC8AV00X

Codice Fiscale: 80004380780 - Sito web: [www.gdafioresgf.edu.it](http://www.gdafioresgf.edu.it)

E-mail: [csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) - pec: [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it)



garantire la riservatezza della seduta in caso di presenza occasionale di terzi prevedendo le modalità adeguate (ad es. utilizzando cuffie personali).

### Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non sia possibile l'adunanza collegiale in presenza.

### Art. 5 – Convocazione

1. Per la convocazione delle sedute degli OO.CC. si fa riferimento a quanto disposto dal D.lgs. n.297 del 1994, qualora le riunioni non siano previste dal Piano Annuale delle attività o siano indette con urgenza è consentita una riduzione dei tempi di convocazione rispetto alla data della seduta, con meno di 5 gg. di preavviso.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, della modalità di svolgimento (in presenza o online), degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

### Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - b) partecipazione della maggioranza degli aventi diritto (quorum strutturale);
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
  - d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento del singolo docente, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, o se il Presidente/Coordinatore della Riunione sono soggetti a problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

### Art. 7 - Consiglio di Istituto

1. Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

### "Giacchino da Fiore"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado

Via Fra Giuseppe, snc - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel./Fax 0984992887 - Codice Meccanografico: CSIC8AV00X

Codice Fiscale: 80004380780 - Sito web: [www.gdafioresgf.edu.it](http://www.gdafioresgf.edu.it)

E-mail: [csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) - pec: [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it)



- a) Convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno, link o codice per il collegamento della videoconferenza, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
- c) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail al segretario verbalizzante, entro e non oltre il termine della votazione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- d) Nel caso in cui si verifici l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà una comunicazione per motivare la propria assenza o l'impossibilità di una partecipazione continuativa ai lavori.
- e) La mancata comunicazione al segretario verbalizzante corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
- g) Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- h) Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione

#### **Art. 8 - Collegio Docenti**

1. Può essere convocato un Collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario, adottando le seguenti procedure:
  - a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di convocazione per urgenti e gravi motivi);
  - b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ubicazione del link o del codice per il collegamento della videoconferenza e l'ordine del giorno;
  - c) il link suddetto è riservato ai docenti dell'Istituto, e non deve essere trasmesso a soggetti diversi;
  - d) i documenti necessari per la discussione, fatto salvo situazioni particolari o di urgenza, saranno pubblicati sulla piattaforma utilizzata dall'Istituto o sul sito web almeno 5 giorni prima della data prevista;
  - e) eventuali proposte di modifica alle delibere proposte dovranno essere presentate per iscritto entro il giorno antecedente la riunione e trasmesse al segretario del Collegio Docenti;
  - f) eventuali richieste di intervento potranno essere richieste per e-mail entro il giorno antecedente al segretario del Collegio Docenti o utilizzando la chat durante lo svolgimento del Collegio stesso.
  - g) all'inizio della seduta verrà nominato un moderatore che si occupa di prendere nota degli interventi nell'ordine con il quale i docenti si prenotano, di segnalare a chi presiede i nominativi nell'ordine delle prenotazioni, così da garantire la possibilità di esprimere la propria opinione a chiunque lo richieda; gli interventi devono essere per quanto possibile sintetici ed esaustivi.
  - h) la chat del software per videoconferenze del Collegio dovrà essere solamente utilizzata per richieste pertinenti alla discussione;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

### "Giacchino da Fiore"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado

Via Fra Giuseppe, snc - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel./Fax 0984992887 - Codice Meccanografico: CSIC8AV00X

Codice Fiscale: 80004380780 - Sito web: [www.gdafioresgf.edu.it](http://www.gdafioresgf.edu.it)

E-mail: [csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) - pec: [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it)



- i) l'appello e le votazioni verranno svolte attraverso gli strumenti informatici destinati a tale utilizzo
- j) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- k) i microfoni di tutti i partecipanti, ad eccezione di quelli del Presidente, dei Collaboratori e del Moderatore, dovranno essere spenti durante il Collegio; il microfono sarà attivato in caso di intervento autorizzato dal Moderatore.
- l) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- m) il verbale della seduta precedente sarà pubblicato nell'area riservata del sito web;
- n) nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

#### **Art. 9 - Consiglio di classe e Dipartimenti**

1. Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria adottando le seguenti procedure:
  - a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista;
  - b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la modalità con cui verrà generato il link o il codice della piattaforma per la videoconferenza e l'ordine del giorno;
  - c) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti ed accesi solo quando si deve intervenire nella discussione;
  - d) il Coordinatore agirà anche come moderatore, o può nominare un docente del Consiglio di Classe che svolga tale mansione.
  - e) il moderatore prende nota degli interventi nell'ordine con il quale i docenti si prenotano, così da garantire la possibilità di esprimere la propria opinione a chiunque lo richieda per le tematiche discusse; gli interventi devono essere per quanto possibile sintetici ed esauritivi;
  - f) la chat dello strumento di comunicazione per videoconferenze dovrà essere utilizzata per richieste pertinenti alla discussione, per prenotare gli interventi e per indicazioni di tipo gestionale della riunione del Consiglio di Classe;
  - g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma;
  - h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

#### **Art. 10 - Modi e criteri per i rapporti tra scuola e famiglia a.s. 2022-23**

1. Tempi e modi di svolgimento dei colloqui generali (in quanto momenti di informazione alle famiglie sull'andamento di profitto e di comportamento degli studenti – art. 29 c. 3 CCNL 2007) sono fissati dal Collegio docenti nel piano annuale delle attività e la partecipazione dei docenti a questo momento di incontro con le famiglie è obbligatoria. Nell'a.s. 2022/23 i colloqui generali si terranno a distanza su piattaforma telematica Meet in base a prenotazione con un calendario determinato (anche grazie all'ausilio del registro elettronico) per evitare sovrapposizioni e disagi per docenti e genitori. I colloqui generali, di conseguenza, non si terranno nella stessa giornata, ma verranno distribuiti in più giornate per favorire la massima accessibilità e consentire ai docenti un impegno sostenibile, anche ai sensi di quanto previsto dal Dlgs 81/2008. Ogni colloquio avrà la durata di cinque minuti ed ogni docente metterà a disposizione complessivamente tre ore nella fascia oraria 14 – 18. L'impegno totale per i docenti sarà di tre ore per ogni tornata di colloqui generali



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

### "Giacchino da Fiore"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado

Via Fra Giuseppe, snc - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel./Fax 0984992887 - Codice Meccanografico: CSIC8AV00X

Codice Fiscale: 80004380780 - Sito web: [www.gdafioresgf.edu.it](http://www.gdafioresgf.edu.it)

E-mail: [csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) - pec: [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it)



2. I rapporti ordinari tra scuola e famiglia sono regolati da colloqui settimanali della durata di una unità oraria di lezione, che si svolgeranno secondo un calendario che sarà comunicato a tutte le famiglie a mezzo pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla apposita area del registro elettronico. I colloqui non si svolgeranno - di norma - in presenza nell'a.s. 2022/23, ma su piattaforma telematica Meet. Ogni colloquio avrà la durata massima di dieci minuti. Sarà il genitore a prenotare il colloquio sul registro elettronico. Potranno essere svolti non più di cinque colloqui per ogni turno settimanale.
3. La collocazione dell'ora di colloquio nell'arco della settimana e della giornata rimarrà fissa per tutta la durata dell'anno scolastico, chiaramente in presenza dell'orario definitivo delle lezioni, fatte salve nuove disposizioni legate all'andamento della emergenza epidemiologica. Eventuali mutamenti saranno disposti dal Dirigente Scolastico in casi eccezionali e comunicati tempestivamente alle famiglie interessate. In caso di impedimento per un qualsiasi motivo (anche per impegni legati a visite guidate ed altre attività didattiche), il docente dovrà provvedere ad informare tempestivamente il plesso di servizio perché la sua indisponibilità possa essere comunicata immediatamente alle famiglie già prenotate per il colloquio. Al tempo stesso provvederà a cancellare le prenotazioni sul registro elettronico.
4. L'ora di colloquio dovrà essere collocata nell'orario settimanale in modo tale da garantire la massima accessibilità alle famiglie; il docente può proporre tale collocazione al responsabile della formulazione dell'orario delle lezioni, ma la decisione finale spetta al dirigente scolastico.
5. Tutti i colloqui tra docenti e genitori dovranno essere annotati sul RE a cura del docente per garantirne la tracciabilità temporale con una breve sintesi degli argomenti affrontati e delle problematiche emerse.
6. Il docente o il coordinatore di classe hanno la facoltà di convocare le famiglie (sempre su piattaforma telematica Meet) per colloquio o comunicazioni importanti (anche solo telefoniche) in ogni momento dell'anno scolastico, di cui va curata la tracciabilità
7. In esito ai consigli interquadrimestrali il coordinatore di classe procederà ad una comunicazione dettagliata alle famiglie degli studenti e studentesse con situazioni critiche, rendendosi disponibile per un colloquio se necessario.
8. In caso di avvio di un procedimento disciplinare a carico di uno studente, i genitori hanno il diritto di essere convocati per essere informati ed ascoltati in merito, prima della eventuale irrogazione della sanzione, ai sensi del DPR 235/2007 e del Regolamento interno di Disciplina.
9. Le famiglie hanno il diritto/dovere di accedere con password personale all'area riservata del registro elettronico per visionare i voti, le assenze dei figli, le annotazioni e i richiami dei docenti; con lo stesso strumento riceveranno notifica della valutazione del primo periodo e della valutazione finale. Tali comunicazioni costituiscono notifica ed hanno valore legale. Le assenze degli studenti dovranno essere giustificate tramite l'applicativo "libretto web" sul registro elettronico.
10. I docenti trascrivono sul registro elettronico i voti riportati dagli studenti nelle varie tipologie di prova nel più breve tempo possibile in modo da assicurare alla comunicazione chiarezza e tempestività. La trascrizione dei voti delle prove scritte sul registro elettronico non potrà avvenire prima della restituzione con correzione, che di norma sarà effettuata entro dieci giorni dalla data di somministrazione, delle stesse agli studenti in aula, soprattutto al fine di valorizzare il carattere formativo della valutazione. Il voto delle prove orali va comunicato immediatamente allo studente e appena possibile inserito nel registro elettronico.
11. I docenti trascrivono immediatamente sul registro elettronico le annotazioni di carattere comportamentale a carico dello studente in modo da permettere al genitore di prenderne



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

### "Giacchino da Fiore"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado

Via Fra Giuseppe, snc - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel./Fax 0984992887 - Codice Meccanografico: CSIC8AV00X

Codice Fiscale: 80004380780 - Sito web: [www.gdafioresgf.edu.it](http://www.gdafioresgf.edu.it)

E-mail: [csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) - pec: [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it)



visione nel più breve tempo possibile, fatta salva la possibilità per il docente di avvertire il genitore per le vie brevi

12. Attraverso il registro elettronico le famiglie prenderanno visione del patto di corresponsabilità educativa (DPR 235/2007) e lo sottoscriveranno, in particolare della integrazione relativa all'a.s. 2022/23.

#### **Art. 11 - Modi e criteri per la convocazione on-line del GLO**

1. Il GLO può essere convocato anche a distanza. Lo statuisce il D.l. 182/20 art. 4 c. 6 per cui *“Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona”* e le previsioni di cui all'art. 5, comma 2, del testo del decreto legge 20 dicembre 2021, n. 228, coordinato con la legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15: *“Il termine di cui all'articolo 1, comma 4-bis, del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41, relativo allo svolgimento dell'attività dei gruppi di lavoro per l'inclusione scolastica, è prorogato al 31 marzo 2022, ferma restando la facoltà, anche dopo tale data, di continuare a effettuare in videoconferenza le sedute dei gruppi di lavoro, dandone comunicazione all'istituzione scolastica presso la quale sono istituiti”*. È naturalmente possibile anche una partecipazione mista, con alcuni partecipanti in presenza e altri a distanza, ma i membri del GLO hanno tutti gli stessi diritti e se viene data ad alcuni membri la possibilità di intervenire in remoto non la si può negare ad altri, se non per motivi eccezionali.
2. Disposizioni per il collegamento:
  - a) Collegarsi nell'ora e nel giorno previsti al link ricevuto via mail. Per ogni difficoltà rivolgersi al coordinatore di classe/team/docente di sostegno per tempo.
  - b) Attenersi a quanto stabilito dal Regolamento degli OO.CC on line.
  - c) Possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte del GLO ed appositamente convocati;
  - d) Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni etc.) e il docente, genitore, professionista, dovrà essere l'unico presente nella stanza della propria postazione.
  - e) Il mezzo utilizzato deve consentire al presidente del GLO di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti virtualmente.
  - f) La riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza, i quali dovranno poter intervenire alla discussione.
  - g) I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679; non è permesso registrare.
  - h) La riunione sarà regolarmente verbalizzata dal docente designato quale segretario.
3. Per agevolare la procedura di firma dei documenti redatti e discussi, durante le riunioni GLO da remoto si utilizzerà tale procedura:
  - a) una volta completata la riunione collegarsi al link inviato dal coordinatore di classe/team/docente di sostegno;
  - b) questo modulo deve essere compilato in ogni sua parte con i seguenti dati: e-mail, data, nome e cognome, qualifica e flaggare la richiesta di firma;
  - c) inviare il modulo (una volta inviato riceverete una e-mail di conferma).
  - d) questa modalità ha valore di firma dei presenti, firme che saranno controfirmate dal dirigente scolastico tramite firma elettronica;
  - e) questa procedura sarà valida per tutte le riunioni GLO in videoconferenza;



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"Giacchino da Fiore"**



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado  
Via Fra Giuseppe, snc - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel./Fax 0984992887 - Codice Meccanografico: CSIC8AV00X

Codice Fiscale: 80004380780 - Sito web: [www.gdafioresgf.edu.it](http://www.gdafioresgf.edu.it)

E-mail: [csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) - pec: [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it)

f) è sempre possibile, se le circostanze lo consentono, firmare i documenti redatti e discussi tramite firma elettronica avanzata.

**Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il Regolamento è pubblicato nel sito web dell'Istituzione Scolastica, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
2. Il presente Regolamento sarà portato a ratifica del Consiglio di Istituto – del Collegio dei Docenti nella prima seduta utile
3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.lgs. 297/94 e successive modificazioni.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Antonio Rita Smaldone**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse