



Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB)
Tel. 02-96460321 – 02-96468302
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – c.c.p. n. 50593201
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it
www.iccogliate.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PRINCIPI GENERALI FONDAMENTALI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Aggiornato a ottobre 2022
Delibera del Collegio dei Docenti del 10 ottobre 2022
Delibera CdI n. 25 del 10 ottobre 2022

INDICE GENERALE

PREMESSA

TITOLO I – VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Art. 1 – Orario di attività

Art. 2 – Vigilanza sugli alunni

TITOLO II – GLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 3 – Modalità di comunicazione con allievi e genitori

Art. 4 – Assemblee dei genitori

Art. 5 – Assemblea di classe, sezione

Art. 6 – Assemblea di plesso, scuola

Art. 7 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica

Art. 8 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 9 – Organi della scuola

Art. 10 – Modalità di svolgimento delle sedute degli organi collegiali (agg. 10/10/2022)

Art. 11 – Determinazione dell'ordine del giorno

Art. 12 – Verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali

Art. 13 – Pubblicizzazione e impugnazione delle delibere degli organi collegiali

Art. 14 – Autonomia organizzativa degli organi collegiali

Art. 15 – Modalità di convocazione degli organi collegiali

Art. 16 – Decadenza e dimissioni dagli organi collegiali

TITOLO IV – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Art. 17 – Composizione e attribuzioni

Art. 18 – Convocazioni

Art. 19 – Elezione del Presidente del Vice--Presidente e dei membri della Giunta Esecutiva

Art. 20 – Ordine di trattazione degli argomenti. Inversione dell'o.d.g.

Art. 21 – Comunicazioni del Presidente

Art. 22 – Differimento della trattazione degli argomenti all'o.d.g.

Art. 23 – Numero legale e diserzione di seduta

Art. 24 – Metodo di votazione

Art. 25 – Divieto di parola durante le votazioni. Riconoscimento e proclamazione dei risultati della votazione

Art. 26 – Diritto di parola

Art. 27 – Fatto personale

Art. 28 – Facoltà dei membri del Consiglio

Art. 29 – Funzioni del segretario

Art. 30 – Pubblicità delle sedute

TITOLO V – IL COLLEGIO DEI DOCENTI: REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Art. 31 – Composizione e attribuzioni

Art. 32 – Convocazioni

Art. 33 – Ordine di trattazione degli argomenti. Inversione dell'o.d.g.

Art. 34 – Comunicazioni del Presidente

Art. 35 – Differimento della trattazione degli argomenti all'o.d.g.

Art. 36 – Svolgimento dei lavori

Art. 37 – Metodo di votazione

Art. 38 – Termine delle sedute

TITOLO VI – SU ALCUNI ASPETTI DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art. 39 – Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra

- Art. 40 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- Art. 41 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 42 – Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 43 – Accesso e sosta
- Art. 44 – Modalità di formazione delle classi iniziali
- Art. 45 – Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi
- Art. 46 – Criteri di formulazione dell'orario delle lezioni

TITOLO VII – NORME FINALI

- Art. 47 – Modifica regolamento
- Art. 48 – Disposizioni finali e transitorie

PREMESSA

Il presente Regolamento integra la Carta dei Servizi e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto; è ispirato ai valori della Costituzione repubblicana ed a quelli dell'Unione europea, alle leggi vigenti, nonché alla normativa specifica che riguarda la scuola. Persegue l'obiettivo di garantire il godimento legittimo dei diritti e l'esercizio corretto dei doveri a tutte le componenti scolastiche.

La scuola è luogo privilegiato di educazione e formazione e mira, mediante gli strumenti della cultura e del sapere, allo sviluppo autentico e positivo delle responsabilità e competenze degli studenti. Nella definizione del progetto educativo e formativo favorisce la partecipazione di tutte le sue componenti.

La vita nella scuola si fonda sul rispetto reciproco tra le persone, quali siano il loro ruolo, età e condizione sociale. Esso è necessario per assicurare il fondamentale diritto di ogni studente di poter apprendere nelle migliori condizioni: in questa prospettiva la stessa cura dell'ambiente scolastico (aule, strutture, attrezzature, ecc.) rappresenta un elemento importante del processo educativo e formativo. Tale rispetto esige, da parte di tutti, in ogni momento dell'attività scolastica (lezioni, intervalli, assemblee di classe e d'istituto, attività didattiche, paradidattiche e sportive interne ed esterne, viaggi d'istruzione, riunioni, ecc.), comportamenti seri, corretti, rispettosi e responsabili, che siano coerenti con i principi indicati nelle norme del presente Regolamento.

La comunità scolastica costruisce il suo progetto formativo e la sua azione educativa nella consapevolezza che per ogni individuo che ne fa parte diritti e doveri hanno pari importanza, significato e valore.

L'Istituto Comprensivo "Cesare Battisti" di Cogliate, comunità di studio, di dialogo positivo, di lavoro e di ricerca culturale e professionale, attraverso l'opera dei docenti, del capo d'istituto, del personale ATA e degli organi collegiali, ma anche e con il concorso fondamentale delle famiglie, educa i propri allievi al profondo valore della democrazia, al rispetto della pluralità di idee, di culture, di religioni; promuove nei giovani studenti la coscienza civica per prepararli ad affrontare le responsabilità connesse con l'impegno sia nel campo del lavoro che della vita sociale.

L'istituzione scolastica promuove e valorizza la solidarietà come principio di alto significato sociale e valoriale.

La scuola, rispettosa dell'identità e delle potenzialità personali di ciascun allievo, si impegna ad offrire un contesto scolastico idoneo alla crescita, aperto alla pluralità delle idee, che agevoli e favorisca la partecipazione attiva e responsabile. Essa inoltre privilegia, quale elemento caratterizzante del suo progetto educativo, la qualità positiva delle relazioni insegnante--allievo e persegue il raggiungimento di qualificati obiettivi culturali e professionali, adeguati all'evoluzione ed allo sviluppo delle conoscenze scientifiche e tecnologiche.

TITOLO I – VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Art. 1 - Orario di attività

1. Le attività didattiche curricolari si svolgono normalmente dal lunedì al venerdì:
 - dalle ore 08.00 alle ore 16.00 alla scuola dell'infanzia;
 - dalle ore 08.30 alle ore 16.30 alla scuola primaria;
 - dalle ore 08.00 alle ore 14.00 alla scuola secondaria di I grado. Il pomeriggio, su richiesta motivata dei Consigli di classe ed in linea con i criteri fissati annualmente dal P.T.O.F., sarà garantita l'apertura della scuola tutti i giorni per lo svolgimento di tutte le ulteriori attività di supporto ed arricchimento didattico, compresi gli eventuali corsi di recupero, di approfondimento e le attività di orientamento.

Art. 2 – Vigilanza sugli alunni

1. Gli insegnanti vigileranno sugli allievi durante tutto il periodo di permanenza a scuola. Con ordine di servizio verranno designati i docenti impegnati nella vigilanza degli alunni durante l'intervallo delle lezioni.
2. Compete agli insegnanti di educazione fisica l'onere della vigilanza sugli alunni durante gli spostamenti delle squadre di educazione fisica dalle aule alla palestra e viceversa, eventualmente coadiuvati dai collaboratori scolastici.

TITOLO II – GLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 3 - Modalità di comunicazione con allievi e genitori

1. Le comunicazioni ufficiali con i genitori avvengono, oltre che attraverso il sito istituzionale per quelle di carattere generale, con comunicazioni tramite registro elettronico e con incontri pomeridiani appositamente convocati dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Assemblee dei genitori

1. Per lo svolgimento delle assemblee dei genitori, modalità e termini sono quelli stabiliti dagli articoli 12 e 15 del d. lgv. n. 297 del 16.4.1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. Annualmente, la Direzione pubblica il calendario delle assemblee programmate per l'anno scolastico in corso.
4. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica

Art. 5 – Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, se invitati, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 6 – Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 7 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 8 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 9 – Organi della scuola

1. Sono organi della scuola: il Dirigente scolastico, il Consiglio di istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, l'Organo di garanzia.

Art. 10 – Modalità di svolgimento delle sedute degli organi collegiali

1. Le riunioni degli organi collegiali sono, di norma, pubbliche, per ogni componente dell'organo rappresentato nell'organo stesso, senza però diritto di intervento; per il Collegio dei docenti l'ammissione di estranei deve essere oggetto di specifica autorizzazione preventiva da parte del Collegio stesso.
2. **Regolamento relativo alle Riunioni degli organi collegiali in modalità telematica.** Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto e Consigli di intersezione, interclasse e di classe) dell'istituto Comprensivo "Cesare Battisti".

Utilizzo modalità telematica

- a. Gli organi collegiali possono riunirsi anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa la modalità mista presenza/online.
- b. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.
- c. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Requisiti tecnici minimi

- a. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale o ad un colloquio presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le riunioni sono consentite solo accedendo con l'account istituzionale del docente o dell'alunno.
- b. 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 immediata di: visione degli atti della riunione; intervento nella discussione; scambio di documenti; votazione; approvazione del verbale.
- c. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento delle attività citate al punto precedente: videoconferenza, posta elettronica, registro elettronico (bacheca), modulo di Google

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

- a. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Convocazione

- a. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio docenti o Consigli di intersezione/interclasse/ di classe) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite lettera, circolare o posta elettronica.
- b. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
- c. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione tramite modulo Google.

Svolgimento delle sedute

- a. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche, l'organo collegiale si avvale di idonei metodi di lavoro che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, la segretezza.
- b. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale).

Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti dell'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza; raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi 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 nei punti precedenti è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

- c. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Verbale di seduta

- a. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 2. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 3. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
 4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 5. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 6. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 7. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 8. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
 - b. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
 - c. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e inviato entro 24 ore dal termine della riunione, tramite posta elettronica, ad organicollegiali@iccogliate.edu.it
3. Non è ammessa la pubblicità per le riunioni degli organi collegiali quando si tratti di singole persone o di valutazioni che coinvolgono singoli.
 4. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
 5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. La possibilità di astensione è esclusa in tutti i casi in cui sia previsto il funzionamento dell'organo come perfetto, cioè con la totalità dei suoi membri (per es. Consigli di classe riservati ai docenti per gli scrutini, Comitato di valutazione del servizio dei docenti, Organo di garanzia); in questo caso è sempre prevista la sostituzione di eventuali assenti con membri supplenti.
 6. Le mozioni sull'ordine dei lavori e/o eventuali integrazioni all'ordine del giorno dovranno essere messe ai voti con precedenza e, se riguardanti il termine della discussione, chiuderanno la stessa se approvate a maggioranza.
 7. Chiusa la discussione si procederà alla votazione palese, salvo che si tratti di votazioni riguardanti persone, che dovranno essere effettuate con votazione segreta; in tal caso il presidente nomina due scrutatori.

Art. 11 – Determinazione dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno delle sedute degli organi collegiali è di regola definito dal presidente, tranne che per il Consiglio di istituto per il quale esso è definito dalla Giunta esecutiva, fermo restando il diritto del presidente di chiedere alla Giunta esecutiva l'inserimento di punti particolari all'o.d.g.
2. Il presidente è tenuto a porre all'o.d.g. argomenti rientranti nelle funzioni dell'organo collegiale per i quali venga presentata richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti o da tutti i rappresentanti della stessa componente nell'organo collegiale stesso, nel caso di organi collegiali in cui siano rappresentate componenti diverse. Nel caso del Consiglio di istituto, l'o.d.g. va comunque esaminato preliminarmente dalla Giunta esecutiva.
3. Richiesta di trattazione di argomenti rientranti nelle funzioni dell'organo collegiale possono essere presentate da singoli membri, da altri organi collegiali della scuola, da gruppi di almeno 10 docenti, 20 genitori, 5 unità di personale ATA. In questo caso l'opportunità dell'inserimento dell'argomento all'o.d.g. è valutata dal presidente o, nel caso del Consiglio di istituto, dalla Giunta esecutiva.

Art. 12 – Verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali

1. Per ogni seduta dovrà essere redatto verbale, che acquista piena validità giuridica una volta sottoscritto dal segretario e dal presidente; esso va sottoposto a ratifica nella successiva seduta dell'organo collegiale. Le rettifiche apportate al verbale devono essere distintamente verbalizzate nella seduta che le approva.
2. La competenza dell'impostazione del verbale e la responsabilità della sua completezza ed efficacia è del presidente; il segretario sottoscrivendolo si assume esclusivamente la responsabilità di attestare la veridicità di quanto verbalizzato.
3. Il verbale dovrà contenere il sunto della discussione e dei singoli interventi oltre alle delibere approvate; il verbale, predisposto dal segretario secondo le indicazioni di massima del presidente, dovrà essere predisposto entro 10 giorni lavorativi dalla seduta.
4. Tutte le delibere vanno pubblicate all'albo dell'istituto entro 10 giorni lavorativi dalla seduta, tranne quelle concernenti persone, che vanno allegate al registro dei verbali entro lo stesso termine. La parte deliberativa deve essere preceduta dall'esito delle votazioni. Va sempre riportato il nominativo di chi esprime voto contrario per l'identificazione delle responsabilità amministrative individuali.
5. I membri dell'organo collegiale che intendessero far risultare a verbale dichiarazioni, le dovranno presentare in forma scritta al presidente. È consentito ad ogni membro, col consenso dell'organo collegiale, di far rettificare eventuali risultanze che non riportassero in modo completo il pensiero espresso, presentando tali richieste in forma scritta; le rettifiche apportate al verbale devono essere distintamente verbalizzate nella seduta che le approva.

Art. 13 – Pubblicizzazione e impugnazione delle delibere degli organi collegiali

1. Le deliberazioni, firmate dal presidente e dal segretario, devono essere pubblicate all'albo entro 8 giorni dalla seduta che le ha approvate e restarvi affisse per 15 giorni.
2. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.
3. Come previsto dall'art. 14, c. 7 del DPR 8.3.99 n. 275, le deliberazioni degli organi collegiali, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, diventano atti definitivi, impugnabili solo davanti all'autorità giudiziaria, salvo che in caso di reclamo, in cui il termine per l'esecutività dell'atto diventa il 31° giorno dalla presentazione del reclamo stesso.
4. Prima di tale termine chiunque vi abbia interesse può proporre reclamo all'organo collegiale, il quale è tenuto a pronunciarsi nel termine di 30 giorni.

Art. 14 – Autonomia organizzativa degli organi collegiali

1. Il diritto di parola è di regola riservato ai soli componenti dell'organo collegiale.
2. Ciascun organo collegiale può nominare commissioni o gruppi di studio senza superare il limite delle risorse assegnate dal programma annuale; nel caso la decisione dell'organo collegiale implichi assunzione di oneri non compatibili con le risorse assegnate dal programma annuale, la decisione va sottoposta al Consiglio di istituto e diventa operativa solo dopo la sua approvazione.
3. Nelle commissioni formate dal Consiglio di istituto deve essere garantita, di norma, la presenza di tutte le componenti nella scuola.

Art. 15 – Modalità di convocazione degli organi collegiali

1. Gli organi collegiali vengono convocati dal presidente, con avviso nel quale siano indicati gli argomenti da trattare e, di norma, la presumibile durata della seduta, da far pervenire a tutti i membri almeno 5 giorni lavorativi prima della data della riunione; per le riunioni straordinarie degli organi collegiali, il termine può essere più breve in casi di eccezionale urgenza e comunque non inferiore a tre giorni lavorativi. Copia della convocazione è contestualmente affissa all'albo della scuola e inserita nel registro delle comunicazioni ai docenti, se li riguarda.
2. L'affissione all'albo della scuola è in ogni caso adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
3. Il presidente è tenuto alla convocazione straordinaria dell'organo collegiale entro 8 (otto) giorni, su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o di tutti i rappresentanti della stessa componente nell'organo collegiale stesso, nel caso di organi collegiali in cui siano rappresentate componenti diverse.
4. Entro lo stesso termine il presidente è tenuto alla convocazione del Consiglio di istituto su richiesta del presidente della Giunta esecutiva.

5. L'ordine del giorno dovrà elencare gli argomenti da trattare. Nel caso esista un organo collegiale con funzione preparatoria (Giunta esecutiva per il Consiglio di istituto) l'o.d.g. è di norma definito dall'organo preparatorio, fermi restando i diritti del presidente.
6. Sugli argomenti all'ordine del giorno tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri, che l'organo collegiale ha l'obbligo di assumere agli atti.

Art. 16 – Decadenza e dimissioni dagli organi collegiali

1. Le assenze dalle sedute degli organi collegiali dovute a cause di forza maggiore si giustificano presso il presidente dell'organo.
2. Per gli incarichi elettivi l'assenza ingiustificata a tre sedute consecutive dell'organo collegiale comporta la decadenza della carica e la surroga con altro membro, come prevede l'art. 38 del d. lgv. 16.4.94 n. 297. La decadenza è deliberata dall'organo stesso.
3. Il presidente, dopo la seconda assenza ingiustificata, preavvisa l'assente del procedimento di decadenza da avviare in caso di prosecuzione dell'assenza.
4. Le dimissioni dagli incarichi elettivi negli organi collegiali diventano effettive solo dopo la loro accettazione da parte dell'organo stesso.

TITOLO IV - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Art. 17 – Composizione e attribuzioni

1. La composizione e le attribuzioni del Consiglio d'istituto sono regolate dagli artt. 9 e 10 del d. lgv. n. 297 del 16.4.1994.

Art. 18 – Convocazioni

1. La convocazione avverrà secondo quanto previsto dall'art 21. Tuttavia in casi di particolare necessità ed urgenza il presidente, su proposta della Giunta Esecutiva, potrà convocare il Consiglio con preavviso di almeno 24 ore. L'ordine del giorno, comunque, può essere integrato fino a 24 ore prima della data della seduta.

Art. 19 – Elezione del Presidente del Vice--Presidente e dei membri della Giunta Esecutiva

1. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.
2. L'elezione ha luogo con scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
3. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice--presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
5. Il Consiglio è presieduto dal presidente in carica. In caso di assenza o impedimento del presidente esso è presieduto dal vice--presidente, o, in sua assenza, dal più anziano dei genitori o in loro assenza dal più anziano in età tra i consiglieri presenti.
6. I membri della Giunta vengono eletti a maggioranza relativa dei votanti.

Art. 20 – Ordine di trattazione degli argomenti. Inversione dell'o.d.g.

1. Possono formare oggetto di deliberazione soltanto gli argomenti specificatamente contemplati nell'o.d.g. riportato nell'avviso di convocazione, seguendo la progressione numerica dello stesso. Tuttavia il presidente o un consigliere può proporre che l'ordine di discussione sia mutato e la proposta di inversione dell'o.d.g., se nessuno vi si oppone, si ritiene senz'altro approvata.

Art. 21 – Comunicazioni del Presidente

1. Il presidente può in ogni momento dare comunicazioni o concedere la parola al Dirigente scolastico su argomenti estranei all'o.d.g., ma su tali argomenti non si potrà procedere a deliberazioni.

Art.22 – Differimento della trattazione degli argomenti all'o.d.g.

1. Quando la trattazione degli argomenti iscritti all'o.d.g. non venga esaurita in una sola seduta, è ammessa la continuazione in giorni successivi; qualora ciò risulti nell'avviso di convocazione, non è necessario altro avviso, bastando un avvertimento verbale del presidente. In tal caso le sedute successive si considerano di prima convocazione.

Art.23 – Numero legale e diserzione di seduta

2. Il numero legale è dato dalla metà più uno dei componenti in carica e deve raggiungersi entro 20 minuti dall'ora fissata dall'avviso di convocazione. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e rinviata ad altra data.
3. Il numero legale si accerta con appello nominale. Accertata la presenza del numero legale, il presidente dichiara aperta la seduta. Il segretario del Consiglio tiene nota dei consiglieri che entrano ed escono. Se l'uscita fa venir meno il numero legale, il presidente sospende e scioglie la seduta, a seconda che l'uscita abbia carattere temporaneo o definitivo.
4. I nomi dei consiglieri assenti non giustificati vengono comunicati al Consiglio all'inizio della riunione successiva.

Art. 24 – Metodo di votazione

1. Le votazioni, normalmente palesi (peralzata di mano o appello nominale), saranno segrete solo quando si faccia questione di persona o quando si debba procedere ad elezioni.
2. È obbligatoria l'astensione dei consiglieri dal prender parte a deliberazioni quando direttamente interessati. Ciò comporta l'obbligo di uscire dalla sala.

Art. 25 – Divieto di parola durante le votazioni. Riconoscimento e proclamazione dei risultati della votazione

1. Durante la votazione non è più concessa la parola ad alcuno fino alla proclamazione del voto, salvo che per un richiamo alle disposizioni del regolamento relative all'esecuzione delle votazioni in corso.
2. Il riconoscimento della votazione e la proclamazione dei risultati sono fatti dal presidente, assistito da tre scrutatori scelti tra i consiglieri, quando si tratti di votazioni segrete.
3. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.

Art. 26 – Diritto di parola

1. Tutti i consiglieri hanno diritto di parola, previa richiesta al presidente, il quale la concede secondo l'ordine di richiesta.
2. Potranno essere sentiti, a titolo consultivo, gli specialisti ammessi a partecipare alle riunioni per effetto di motivata deliberazione.
3. Eguale facoltà competerà ai rappresentanti invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto.
4. Ogni consigliere può parlare per 10 minuti su ogni punto all'o.d.g., trascorsi i quali il presidente è autorizzato a togliere la parola.

Art. 27 – Fatto personale

1. Sussiste fatto personale, quando il consigliere si senta offeso nella sua persona o in quella dei suoi familiari o quando gli vengano attribuite opinioni diverse da quelle espresse. In tal caso chiede la parola per fatto personale. Il presidente decide se esso sussista o meno.

Art. 28 – Facoltà dei membri del Consiglio

1. I membri del Consiglio d'istituto per il miglior adempimento dei propri compiti potranno accedere durante il normale orario di servizio ai locali della scuola ed agli uffici di segreteria, al fine di ottenere informazioni e ragguagli su materie di competenza del Consiglio stesso.

Art. 29 – Funzioni del segretario

1. Le funzioni di segretario vengono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio. Il segretario cura la stesura del verbale della seduta del Consiglio e nella tornata successiva ne dà lettura. In caso di assenza o impedimento del segretario nominato le sue funzioni vengono temporaneamente attribuite ad altro consigliere scelto dal presidente.

Art. 30 – Pubblicità delle sedute

1. Alle sedute del Consiglio d'istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal Consiglio stesso.
2. Al fine di assicurare la tempestiva informazione agli aventi diritto, copia dell'avviso di convocazione del Consiglio d'istituto sarà affissa all'apposito albo.
3. Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti degli Enti locali interessati e delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire i problemi riguardanti la scuola che interessino anche la comunità stessa. I relativi inviti, su richiesta della maggioranza assoluta dei consiglieri, saranno inviati agli interessati almeno 5 giorni prima della seduta in cui è richiesta la loro partecipazione.
4. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
5. Il presidente del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga allontanato dall'aula chiunque sia causa di disordine.
6. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, il presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

TITOLO V – IL COLLEGIO DEI DOCENTI: REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Art. 31 – Composizione e attribuzioni

1. La composizione e le attribuzioni del Collegio dei docenti sono regolate dall'art. 7 del d. legisl. n. 297 del 16.4.1994.

Art. 32 – Convocazioni

1. Il Collegio dei docenti è convocato dal dirigente scolastico, che lo presiede, sostituito in caso di assenza dal collaboratore vicario; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il calendario proposto dal dirigente scolastico stesso.
2. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il dirigente ne ravvisi la necessità.
3. Le convocazioni avverranno secondo quanto previsto dall'art 14. Tuttavia, in casi di particolare necessità ed urgenza, il presidente potrà convocare il Collegio con preavviso di almeno 24 ore. L'ordine del giorno, comunque, può essere integrato fino a 24 ore prima della data della seduta.

Art. 33 – Ordine di trattazione degli argomenti. Inversione dell'o.d.g.

1. L'ordine del giorno è determinato dal dirigente scolastico. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti dal presidente o da almeno il 10% dei docenti. Ciascun docente può chiedere che un argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione; la richiesta deve essere approvata dal Collegio.
2. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g. viene messa a disposizione dei docenti con congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto al giorno dell'adunanza.
3. Possono formare oggetto di deliberazione soltanto gli argomenti specificatamente contemplati nell'o.d.g. riportato nell'avviso di convocazione, seguendo la progressione numerica dello stesso. Tuttavia il presidente o un membro del Collegio può proporre che l'ordine di discussione sia mutato e la proposta di inversione dell'o.d.g., se nessuno si oppone, si ritiene senz'altro approvata.

Art. 34 – Comunicazioni del Presidente

1. Il presidente può in ogni momento dare comunicazioni o concedere la parola su argomenti estranei all'o.d.g., ma su tali argomenti non si potrà procedere a deliberazioni.

Art. 35 – Differimento della trattazione degli argomenti all'o.d.g.

1. Quando la trattazione degli argomenti iscritti all'o.d.g. non venga esaurita in una sola seduta, è ammessa la continuazione in giorni successivi; qualora ciò risulti nell'avviso di convocazione, non è

necessario altro avviso, bastando un avvertimento verbale del presidente. In tal caso le sedute successive si considerano di prima convocazione.

Art. 36 – Svolgimento dei lavori

1. Il presidente garantisce il buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola, rispettando l'ordine nel quale sono state fatte le richieste d'intervento, regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.
2. Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'o.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
3. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'o.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per illustrarla. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliergli la parola.
4. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'ordine del giorno per un tempo non superiore a due minuti. Prima delle votazioni, i docenti possono prendere la parola per dichiarazione di voto (non più di due a favore e due contro).
5. Qualora l'andamento della discussione richieda una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il presidente invita il relatore a redigerla e a sottoporla all'approvazione del Collegio.
6. Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento su cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti, su richiesta del presidente o di almeno il 10% dei docenti. Nell'approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore né contro, nemmeno da parte del presidente.

Art. 37 – Metodo di votazione

1. Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il presidente comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti e i motivi dell'eventuale abbandono della seduta da parte dei docenti nel frattempo assentatisi.
2. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano. Su richiesta di almeno venti docenti si procede per appello nominale.
3. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. È necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone.
4. Nell'elezione di organi collegiali, nella scheda si potranno indicare preferenze nell'ordine di due terzi del numero dei componenti da eleggere. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal presidente.

Art. 38 – Termine delle sedute

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g. La riunione può essere aggiornata qualora sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione, su richiesta del 10% dei docenti presenti.

TITOLO VI – SU ALCUNI ASPETTI DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art. 39 – Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra

1. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto, sentito il Collegio dei docenti, in modo da assicurare:
 - a. l'accesso quotidiano alla biblioteca da parte dei docenti e degli alunni anche, possibilmente, nelle ore pomeridiane;
 - b. la conoscenza del patrimonio librario disponibile mediante divulgazione periodica del catalogo generale e di quelli per sezione;

- c. la partecipazione, in via consultiva, di tutte le componenti dell'Istituto alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare. Analoghi criteri generali disciplineranno il funzionamento delle singole biblioteche di classe, ove se ne riscontri l'opportunità didattica.
2. Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Dirigente scolastico in modo da assicurare a tutte le classi l'uso delle varie attrezzature nel rispetto di quanto previsto dalle norme ministeriali e dalla programmazione didattica annuale, possibilmente anche nel pomeriggio.
3. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei docenti, designa annualmente i docenti consegnatari. Nessun allievo potrà accedere all'uso delle attrezzature se non in presenza del docente responsabile. Circolari apposite verranno affisse in ogni laboratorio con le istruzioni del caso.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Annualmente verrà regolato dal Dirigente Scolastico l'accesso alla palestra, il cui utilizzo dovrà soddisfare prioritariamente le esigenze delle attività curricolari dell'istituto, poi le necessità richieste dall'attività di partecipazione alle gare dei campionati scolastici. Il funzionamento della palestra per concessione a terzi è disciplinato dal Consiglio d'istituto secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 40 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, fotostampatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 41 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 42 – Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’ altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura al pubblico della scuola, allo spazio in cui si trova l’albo d’istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Direzione e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di Riconoscimento

Art. 43 – Accesso e sosta

È consentito l’accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L’accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l’autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell’area.

I genitori degli alunni per il parcheggio delle biciclette eventualmente dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d’uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l’autorizzazione.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d’uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d’uomo e con prudenza.

Art. 44 – Modalità di formazione delle classi iniziali

1. Nella formazione delle classi iniziali il dirigente scolastico dovrà attenersi ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto
2. Nella formazione delle classi successive alla prima il dirigente scolastico dovrà attenersi nell’ordine ai seguenti criteri generali:
 - equa ripartizione degli allievi ripetenti
 - eventuale parere del Consiglio di classe

Art. 45 – Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi

1. Nell'assegnazione dei docenti alle varie classi il dirigente scolastico dovrà attenersi nell'ordine ai seguenti criteri generali:
 - continuità didattica
 - anzianità di servizio nell'istituto
 - desiderata dei docenti
2. Il dirigente scolastico, nell'ambito dei propri poteri di intervento sul piano organizzativo, ha facoltà di procedere all'assegnazione dei docenti alle classi prescindendo dai criteri indicati al comma precedente.
3. Tale provvedimento dovrà essere adottato, a garanzia del buon andamento, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in presenza di situazioni per le quali vengono a determinarsi ragioni di interesse pubblico che giustificano la deroga ai criteri generali indicati al comma 1, e di cui deve essere dato atto nel provvedimento di assegnazione.

Art. 46 – Criteri di formulazione dell'orario delle lezioni

1. Tenuto conto dei vincoli posti da:
 - disponibilità oraria di utilizzo della palestra
 - costituzione di cattedre/orario esterne e degli abbinamenti degli spezzoni con altre scuole
 - utilizzazione programmata dei laboratoril'orario dovrà essere formulato in modo che i carichi di lavoro degli alunni siano distribuiti con omogeneità nel corso della settimana.
2. Nella formulazione dell'orario delle lezioni il Dirigente scolastico terrà conto del personale docente con particolari esigenze di famiglia o di salute.

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 47 – Modifica regolamento

1. Le proposte di modifica al presente regolamento potranno essere presentate da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
2. Dette proposte verranno discusse dal Consiglio nella sua prima seduta successiva e potranno considerarsi approvate, qualora ottengano il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti in carica.

Art. 48 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del T.U. 16/4/94, n. 297, degli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; del Regolamento di contabilità, D.I. 28 agosto 2018, n. 129 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Cogliate, 10 ottobre 2022

Visto: Il Dirigente Scolastico
Alberta Liuzzo

firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005 aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.