



## Istituto Comprensivo Statale "E. Fermi"

Via E. Fermi 400 - 21044 Cavaria con Premezzo (Va)

Tel: 0331/212640-216284 Fax: 0331/217400

Sedi : scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 1 grado di Albizzate e Valdarno

\*\* Sedi certificate: primarie di Cavaria, Jerago, Orago

e secondarie di primo grado di Cavaria e Jerago



Valido per le sedi certificate\*\*

\*\*\*\*\*

# REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

# **TITOLO 1°**

## **(Gli strumenti della partecipazione)**

### **Art. 1** *(Gli organi Collegiali)*

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono:

1. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva
2. Il Collegio dei Docenti
3. Il Consiglio di Interclasse, il Consiglio di Classe il Consiglio di Intersezione
4. Il Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti
5. Le Assemblee dei Genitori

### **Art. 2** *(Convocazione degli Organi Collegiali)*

La convocazione deve essere effettuata con lettera personale diretta ai vari componenti dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, il luogo, l'ora della riunione e l'ordine del giorno.

Limitatamente al Consiglio di Istituto, l'avviso di convocazione dovrà essere affisso all'albo e nelle bacheche esterne, poste nei vari plessi. La convocazione degli Organi Collegiali dovrà avvenire con un anticipo non inferiore a cinque giorni a quello della data della riunione. Particolari ragioni di urgenza consentono un termine di preavviso anche più breve.

### **Art. 3** *(Il Processo Verbale)*

Della seduta dovrà essere redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate che deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario. Il registro dei verbali deve rimanere agli atti dell'Istituto, dove può essere eventualmente consultato dagli aventi diritto. Copia dei verbali verrà affissa all'Albo, nei singoli plessi.

### **Art. 4** *(Programmazione e coordinamento delle attività degli OO.CC. rapporti tra le componenti)*

Ciascun Organo Collegiale programmerà le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri OO.CC., in particolare quando l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale.

Il Dirigente Scolastico coordina il calendario delle assemblee.

## **TITOLO 2°**

### **(Il Consiglio e la Giunta esecutiva)**

#### **Art. 5**

#### ***(Composizione del Consiglio di Istituto)***

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri:

- n° 8 rappresentanti dei Genitori
- n° 8 rappresentanti dei Docenti
- n° 2 rappresentanti del Personale non docente
- il Dirigente Scolastico.

I componenti del Consiglio di Istituto durano in carica 3 anni.

#### **Art. 6**

#### ***(Prima convocazione e nomina del Presidente)***

La prima riunione, successiva alle elezioni dei rappresentanti, dopo la nomina dei relativi membri da parte del Provveditorato agli Studi, è convocata dal Dirigente Scolastico, secondo i termini di legge. In tale riunione si procede alla elezione del Presidente ed eventualmente del Vicepresidente, da scegliersi entrambi tra i Genitori degli alunni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età (art. 11 della C.M.283 del 14/11/1974). Con le stesse modalità può essere eletto il Vicepresidente.

#### **Art. 7**

#### ***(Attribuzioni del Presidente)***

Spetta al Presidente:

- convocare il Consiglio;
- riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
- fare eventuali comunicazioni;
- porre in votazione le proposte sulle quali il C.d.I. è chiamato a deliberare e, con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario) proclamare il risultato delle votazioni;
- indicare la forma delle votazioni, riconoscerne l'esito e proclamarlo;
- sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
- dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

**Art.8**  
**(Compiti del consiglio di Istituto)**  
(Decreto Legislativo 297 del 16/4/1994)

Il Consiglio si occupa, in generale, del funzionamento amministrativo e didattico dell'attività della scuola, nelle materie espressamente previste dalle leggi, e cioè:

- Delibera il bilancio preventivo e quello consuntivo, disponendo l'impiego dei mezzi finanziari
- Delibera il regolamento interno, per l'uso della biblioteca, attrezzature didattiche, culturali e sportive, per la vigilanza sugli alunni, per la pubblicità delle sedute e la partecipazione dei rappresentanti delle forze sociali (art.2-5 Legge 48/1977)
- Delibera gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici (compresi gli audiovisivi), libri, materiali per esercitazione (nonché il loro rinnovo e conservazione)
- Definisce le modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche (art.7 Legge 148/1990)
- Delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche, visite guidate, viaggi di istruzione, contatti e scambi con altre scuole
- Delibera la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative
- Delibera su eventuali iniziative assistenziali (buoni-libro, trasporti, ecc.)
- Stabilisce i criteri generali per la fissazione dei turni servizio del personale non docente (art. 20 DPR 420/1974)
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti
- Indica i criteri generali per la programmazione delle attività integrative (art.2-7 Legge 517/1977)
- Indica i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni (e del calendario scolastico) alle condizioni ambientali e per il coordinamento dei Consigli di Classe e di Interclasse
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto
- Esprime parere circa il divieto di assunzione di lezioni private da parte dei docenti (art.89 DPR 417/1974)
- Propone la sperimentazione come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture (art.3 DPR 419/1974)
- Consente l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche (art.12 Legge 517/1977)

### **Art. 9**

#### ***(Modalità di convocazione del Consiglio di Istituto)***

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso di propria iniziativa.

Può essere convocato anche dal Vicepresidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente. I modi e i tempi della convocazione sono regolati all'art. 2 del presente regolamento. Il Presidente o il Vicepresidente è tenuto a disporre la convocazione del C.d.I. quando lo richieda il Presidente della Giunta Esecutiva o un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

### **Art. 10**

#### ***(Pubblicità degli atti e loro consultazione)***

La pubblicità degli atti del C.d.I. è disciplinata dall'art.27 del DPR 31/5/1974 n° 416 e deve avvenire mediante affissione all'Albo della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal C.d.I. .

La copia dei verbali e delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. Scaduto tale termine, essi sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria, a disposizione dei membri del C.d.I., solo per la consultazione. La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del C.d.I. . Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. Copia dei verbali viene inviata ai singoli plessi per l'affissione all'Albo.

### **Art. 11**

#### ***(Luogo delle riunioni e pubblicità delle stesse)***

Le riunioni del C.d.I. avverranno di norma presso la sede della Scuola Secondaria di I grado di Cavaria. Ciò non esclude che gli incontri possano avvenire in un'altra scuola, qualora il Consiglio ne ravvisi l'opportunità. Le famiglie degli alunni, prima di ogni convocazione del C.d.I. , verranno informate con apposito avviso, affisso in bacheca esterna.

Le sedute del C.d.I. sono pubbliche (DPR 31/5/1974 n° 416, art. 2 Legge 11/10/1977n°748 e successive modifiche). Quando tuttavia si tratta di questioni concernenti le persone, il C.d.I. delibera in seduta segreta (art. 3 Legge 11/10/1977).

Possono essere ammessi alle sedute del C.d.I. :

1. gli elettori degli Organi Collegiali
2. i rappresentanti degli Enti Locali
3. i rappresentanti del Consiglio Scolastico Distrettuale
4. i rappresentanti del Consiglio Scolastico Provinciale

5. i rappresentanti dell'ASL
6. i rappresentanti sindacali
7. altre persone, a giudizio del C.d.I. (esperti e rappresentanti della comunità).

Le persone sopra indicate presenziano con diritto di parola, ma non di voto, nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva;
- quando il Presidente le autorizza, previo parere della maggioranza, a prendere la parola.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente, al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, ha la facoltà di sciogliere la riunione e di ordinare che venga espulso dall'uditorio, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, chiunque sia causa di disordine.

## **Art. 12** *(Commissioni Consiliari)*

E' facoltà del C.d.I. nominare al suo interno Commissioni ristrette con incarichi specifici.

E' auspicabile che ogni Commissione sia formata da 2 insegnanti, 2 genitori e 1 rappresentante del personale A.T.A. La Commissione può essere attivata anche con la presenza di soli 3 Consiglieri.

## **Art. 13** *(Disciplina dello svolgimento delle sedute del C.d.I. – decadenza del Consigliere)*

Le riunioni ordinarie si terranno di norma entro il 45° giorno dalla precedente riunione. La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo, il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o l'aggiornamento della seduta stessa.

Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i Consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/1974. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di Consigliere.

Le funzioni di Segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente a un componente del Consiglio stesso, da tale incarico sono preferibilmente esentati i membri della Giunta Esecutiva ed i Componenti delle Commissioni Consiliari.

**Art. 14**  
**(La Giunta Esecutiva)**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno, ai sensi dell'Art. 5 del DPR 416/1974 una GIUNTA ESECUTIVA composta da: 1 Docente, 1 non Docente, 2 Genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Capo dei Servizi di Segreteria che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Allo scopo di snellire i lavori e di rendere più funzionale la struttura scolastica si demandano alla Giunta Esecutiva le seguenti competenze del C.d.I. da ratificare successivamente:

- ❖ Acquisto, senza preventiva autorizzazione, per un importo non superiore a € 2.000.
- ❖ Autorizzazione viaggi d'istruzione.
- ❖ Assenso per uso locali scolastici in caso di urgenza.

DURA IN CARICA: tre anni scolastici; nel corso del triennio si provvederà alla sostituzione dei Membri che abbiano perso titolo a farne parte.

SI RIUNISCE ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

La Giunta Esecutiva

- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere;
- dà parere al Dirigente Scolastico sulla richiesta dei genitori di convocazione dell'assemblea;

Gli atti e le deliberazioni della Giunta sono redatti a cura del Capo dei Servizi di Segreteria dell'Istituto su apposito registro a pagine numerate firmato dal Presidente e dal Segretario. Detti atti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contrarie e specifica richiesta del C.d.I.

Si ritiene necessaria la presenza del Presidente del C.d.I. alle riunioni della Giunta Esecutiva.

La relazione annuale del C.d.I., prevista dall'art. 6 ultimo comma del DPR 31/5/1974 n° 416, è predisposta dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione in apposita seduta del C.d.I. da convocarsi entro 30 giorni precedenti la scadenza dei termini di legge e comunque quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo prima dell'insediamento del successivo.

La relazione firmata dal Presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta Esecutiva è inviata al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale, al Presidente del Distretto, al Presidente dell'ASL n°2, ai Sindaci dei Comuni, ai componenti dei vari Organi Collegiali, entro 15 giorni dalla sua data di approvazione.

### **TITOLO 3°**

## **(Collegio Docenti e Comitato di Valutazione degli Insegnanti)**

#### **Art. 15**

#### *(Composizione e attribuzioni del Collegio Docenti)*

La composizione e le attribuzioni del Collegio Docenti sono regolate dal disposto dell'art. 4 del DPR 416 del 31/5/1974 che qui di seguito si riporta integralmente:

“ Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### Il Collegio dei Docenti:

- a. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- b. Formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati nel C.d.I.;
- c. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C.d.I., alla scelta dei sussidi didattici;
- e. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, comma 1 della Legge 30/7/1973 n° 477, del conseguente DPR n° 419 del 31/5/1974, e del disposto dell'ex art. 14 Legge 270/82 relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istruzione dei relativi istituti;
- f. Promuove iniziative di aggiornamento di Docenti nell'Istituto;
- g. Elegge i suoi rappresentanti nel C.d.I.;
- h. Elegge nel suo seno i Docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;

- i. Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, le proposte e i progetti di intervento formulati dai consigli di classe e dai teams.

**Art. 16**  
***(Convocazione del Collegio dei Docenti)***

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite all'art. 2 del seguente regolamento.

**Art. 17**  
***(Segreteria e funzioni del Collegio Docenti)***

Le riunioni del Collegio Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con le lezioni.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Docenti che curerà la stesura del verbale di ogni seduta. Di detto verbale verrà data lettura nella riunione successiva.

Fatte salve le specifiche competenze, possono presenziare al collegio Docenti senza diritto di voto, tutte le persone che il Presidente ritiene di poter invitare, per l'illustrazione di particolari problemi connessi con gli argomenti all'ordine del giorno.

Gli atti e le deliberazioni del Collegio Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

Ciascun componente il Collegio può prendere visione dei verbali depositati presso la Segreteria dell'Istituto.

**Art. 18**  
***(Il Comitato di Valutazione)***

La composizione e le attribuzioni del Comitato di Valutazione sono stabilite dall'Art. 8 del D.P.R. 31/5/1974 n° 416 che di seguito si trascrive:

Presso ogni Istituto è istituito il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti. Il Comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da due o quattro docenti quali membri effettivi e da uno o due quali membri supplenti. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio Docenti nel suo seno. La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.

Non fanno parte del Comitato gli insegnanti in prova.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso non partecipa l'interessato.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.  
Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso. Il Comitato di Valutazione si riunisce, su convocazione del Presidente, secondo il disposto dell'art. 2 del presente regolamento. Gli atti e le deliberazioni del Comitato di Valutazione non sono soggetti a pubblicazione.

## **TITOLO 4°**

### **(Il Consiglio di Classe, il Consiglio di Interclasse e di Intersezione)**

#### **Art. 19**

*(Composizione e funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse e di Intersezione )*

Il Consiglio di Classe nelle Scuole Secondarie di I grado è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di Interclasse sono composti dai docenti di ogni classe, dal rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe e dal Dirigente Scolastico; si riuniscono in orari non coincidenti con le lezioni.

I Consigli di Interclasse si riuniscono di regola ogni bimestre su convocazione del Presidente degli stessi organi di propria iniziativa o su richiesta di  $\frac{1}{4}$  dei Componenti i Consigli medesimi.

Le convocazioni verranno fatte secondo il disposto dell'art. 2 del presente Regolamento.

L'orario delle riunioni dovrà essere concordato fra i membri tenendo conto delle esigenze generali e del Coordinamento dell'Istituto.

Il consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che (ai sensi dell'articolo 315, comma 5), sono contitolari delle classi interessate.

É presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno.

Il Consiglio d'Intersezione é convocato dal Capo di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

É convocato dal Capo di Istituto, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno.

I rappresentanti di classe dei genitori sono ammessi al consiglio non meno di due volte all'anno. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Capo di Istituto, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

**Art. 20**  
***(Presidenza e segreteria del Consiglio di Interclasse e di Intersezione)***

I Consigli di Interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore o Delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Docenti membro del Consiglio stesso.

I verbali dei Consigli di Interclasse e di intersezione saranno redatti dall'Insegnante a tale scopo designato dal Presidente e inviati alla Presidenza per la custodia.

Copia degli stessi verrà affissa all'albo del proprio plesso e nella bacheca esterna a cura dell'insegnante Coordinatore di plesso, per un periodo di 15 giorni.

**Art. 21**  
***(Compiti del Consiglio di classe e di interclasse e di intersezione)***

I Consigli:

- ❖ formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- ❖ formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione;
- ❖ agevolano i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- ❖ esprimono parere sull'adozione dei libri di testo e sull'adozione alternativa;
- ❖ hanno un potere generale di proposta e di parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti;
- ❖ danno parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattica proposto dai Docenti;
- ❖ avanzano proposte al Collegio dei Docenti in ordine alla programmazione educativa comprendente attività scolastiche integrative (anche a favore di alunni handicappati) di cui all'art. 2 della legge 4/8/77 n° 517;
- ❖ verificano, almeno ogni due mesi per la scuola primaria e almeno una volta al mese per la scuola secondaria di I grado, l'andamento complessivo dell'attività didattica, in attuazione della programmazione educativa di cui al punto precedente e propongono gli opportuni adeguamenti al programma stesso.

I Consigli di classe e di Interclasse e di intersezione si riuniscono con la sola presenza dei Docenti esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e precisamente:

- ✓ per la realizzazione del Coordinamento didattico;
- ✓ per esprimere parere vincolante, sulla base di una motivata relazione dell'Insegnante della classe, in ordine alla proposta di non ammissione degli alunni alla classe successiva (L.517/1977 art.1).

## **TITOLO 5°**

### **(I momenti di partecipazione dei genitori)**

#### **Art. 22**

#### ***(L'Assemblea di classe, di plesso, di Istituto e Comitato dei Genitori)***

Le Assemblee dei genitori possono essere: di classe, di plesso, di Istituto.

Le competenze e le attribuzioni delle assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 45 del D.P.R. 31/5/74 n° 416.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta del genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o da 1/3 dei genitori della classe stessa; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea ove sia stato eletto, oppure qualora lo richiedano 1/6 dei genitori.

Il Dirigente Scolastico ne autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Plesso o di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea di classe, di plesso o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti rispettivamente della Classe, del Plesso o dell'Istituto.

## **TITOLO 6°** **(Norme di organizzazione scolastica)**

### **Art. 24** ***(Iscrizione degli alunni)***

Possono essere iscritti alle scuole dell'Istituto tutti gli alunni i cui genitori lo richiedano, indipendentemente dal bacino d'utenza e dalla località di residenza.

Qualora le iscrizioni risultassero superiori al massimo consentito dalle strutture scolastiche, si darà la precedenza:

- a – agli alunni del bacino di utenza;
- b – agli alunni residenti nel Comune;
- c – ai non residenti ma che abbiano fratelli già iscritti e frequentanti nella scuola in cui si richiede la nuova iscrizione;
- d – agli alunni i cui genitori (o uno solo) lavorano nel Comune e abbiano parenti residenti, presso i quali di fatto risiedono gli alunni;
- e – agli alunni dei Comuni confinanti e vicini;
- f – agli alunni di altri Comuni.

### **Art. 25** ***(Formazione delle classi nella scuola primaria)***

La formazione di due o più classi nello stesso Plesso della Scuola Primaria, è da effettuarsi dopo un periodo di osservazione da parte degli insegnanti interessati, secondo criteri e modalità stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenuto presente l'eventuale raccordo con la scuola materna.

E' possibile derogare a tale criterio qualora:

- a – vi siano da inserire ripetenti in classi che già ne hanno;
- b – vi siano fratelli dell'alunno nella stessa classe o sezione;
- c – sussistano, a giudizio del Dirigente Scolastico, esigenze motivate di ordine didattico o comportamentale che sconsiglino l'inserimento dell'alunno in una classe.

### **Art. 26** ***(Assegnazione degli insegnanti alle classi nella scuola primaria e dell'Infanzia)***

Il Dirigente Scolastico assegna le classi tenendo presenti i criteri di opportunità e nell'ambito della legge di riforma dell'ordinamento dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi di ciascuno dei moduli organizzativi e l'assegnazione degli ambiti disciplinari agli insegnanti.

**Art. 27**  
***(Orario delle lezioni)***

Gli orari delle Scuole dell'Infanzia e delle Scuole Primarie si possono visionare sul Sito Web dell'Istituto.

Le ore extracurricolari trovano collocazione, compatibilmente con le esigenze organizzative, preferibilmente in orario pomeridiano a classi alterne.

---

Nei plessi delle scuole secondarie, gli orari sono i seguenti:

**CAVARIA:** dalle ore 08.00 alle ore 13.00, dal lunedì al sabato; ore extracurricolari: dalle ore 14.00 alle ore 17.00, nei giorni calendarizzati per le attività.

**JERAGO:** dalle ore 08.00 alle ore 13.00, dal lunedì al sabato; ore extracurricolari: dalle ore 14.30 alle ore 16.30, nei giorni calendarizzati per le attività.

**ALBIZZATE:** dalle ore 08.00 alle ore 13.00, dal lunedì al sabato; dalle ore 14.30 alle ore 16.30, nei giorni calendarizzati per le attività.

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino del pomeriggio.

Ogni altro cambiamento riguardante gli orari di lezione di tutte le Scuole dell'Istituto si potrà effettuare solo previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.

**Art. 28**  
***(Ritardi, assenze, uscite anticipate degli alunni)***

L'alunno in ritardo è ammesso alle lezioni, con giustificazione scritta, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

Le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori.

Le uscite anticipate comportano oltre alla richiesta scritta firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, la presenza di un genitore o di un suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno.

**Art. 29**  
***(Accessi alla scuola)***

Durante l'orario delle lezioni gli ingressi esterni delle scuole devono rimanere chiusi, sotto la responsabilità del personale ausiliario. Nessuno può essere ammesso all'interno senza l'autorizzazione dell'Autorità competente.

I genitori accompagneranno gli alunni solo fino ai cancelli della scuola.

I genitori potranno conferire, su appuntamento, con gli insegnanti negli orari determinati all'inizio di ogni anno scolastico che verranno comunicati ai genitori tramite avviso scritto. Non potranno conferire durante l'orario scolastico o nei cinque minuti che precedono l'orario delle lezioni se non per motivi eccezionali o di particolare gravità e previo accordo.

Gli eventuali esperti di cui gli insegnanti intendono avvalersi saltuariamente, per validi motivi di ordine didattico e senza oneri per l'Amministrazione Scolastica, debbono essere espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta dell'insegnante interessato.

### **Art. 30**

#### ***(Assemblee sindacali e scioperi del personale)***

In caso di assemblee sindacali regolarmente indette dai Sindacati di categoria, le famiglie devono essere avvertite per iscritto in tempo utile ed almeno con tre giorni di anticipo.

La sospensione delle lezioni è disposta solo nelle classi in cui i docenti decidano di partecipare all'assemblea, nelle classi in cui operano più docenti la sospensione delle lezioni sarà disposta ogniqualvolta la partecipazione dei docenti all'assemblea non dovesse consentire lo svolgimento delle lezioni.

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ausiliario tutte le famiglie devono essere avvertite per iscritto dell'impossibilità di garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico; copia dell'avviso di sciopero dovrà essere affissa alla bacheca esterna. Spetterà ai genitori sotto la propria responsabilità verificare la presenza o meno dei docenti in classe e quindi la possibilità o meno di consegnare i minori alla scuola.

### **Art. 31**

#### ***(Vigilanza sugli alunni della scuola primaria)***

Il personale docente deve trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni.

La vigilanza sugli alunni durante l'orario di permanenza nella scuola compete al personale docente.

Durante le attività scolastiche i cancelli della scuola resteranno chiusi.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con ordine sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti, che devono accompagnare la scolaresca fino all'uscita.

Durante l'intervallo delle lezioni, che di norma non deve protrarsi oltre i quindici minuti, per la scuola primaria, e oltre i dieci minuti, per la scuola secondaria, l'insegnante di classe è tenuto a vigilare sugli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

I servizi di assistenza pre-postscolastica sono consentiti su

richiesta delle Amministrazioni Comunali comprendente: l'orario, la sede, il numero degli alunni, il personale responsabile, e tenendo conto di:

1. un rapporto numerico ottimale tra operatori ed alunni;
2. il rispetto di regole disciplinari;
3. la fornitura di materiale da utilizzare, concordata nel rispetto del regolamento interno, per attività che occupino gli alunni;
4. l'identificazione di spazi adeguati.

### **Art. 32** **(Regolamento servizio mensa)**

#### **STRUTTURA**

Per il controllo del funzionamento del servizio mensa viene istituita una apposita Commissione, i cui membri scelti tra gli insegnanti ed i genitori dei vari plessi, vengono nominati dal C.d.I. che provvederà in seguito a darne comunicazione al competente Ufficio Comunale.

La Commissione è composta da un minimo di due ad un massimo di tre membri per ciascun plesso; in ogni caso la Commissione opera con la presenza di almeno due componenti. I Commissari sono nominati per la durata di due anni scolastici e sono rieleggibili.

#### **COMPITI**

Alla Commissione vengono attribuiti i seguenti compiti:

1. controllare la funzionalità del servizio;
2. controllare la quantità pro-capite conformemente alle tabelle stabilite;
3. controllare che venga rispettato il menù quadri settimanale stabilito;
4. controllare la qualità del cibo;
5. redigere una relazione annuale illustrante l'andamento del servizio mensa, da inviare al C.d.I. che provvederà ad inviarne copia agli organismi competenti;
6. avvisare prontamente, in caso di anomalie e disservizi di rilievo:
  - il Dirigente Scolastico e per esso il C.d.I.;
  - l'ufficio competente e per esso l'incaricato addetto al servizio mensa;
7. intervenire direttamente nei casi più urgenti, segnalando al personale interessato eventuali disservizi anche momentanei e fornire indicazioni per rimuovere gli inconvenienti riscontrati.

#### **MODALITA' DI CONTROLLO – AZIONI**

Per l'espletamento delle citate funzioni, i Commissari mensa possono:

1. accedere alla refezione durante l'orario stabilito;
2. assaggiare il cibo in distribuzione;

3. consumare il pasto, previo accordo con l'Amministrazione Comunale (numero massimo dei pasti: dieci all'anno);
4. effettuare il controllo quantità all'atto della distribuzione del pasto;
5. accedere alle cucine se interne alla scuola per eventuali controlli di qualità e quantità all'origine, sia contestualmente con l'incaricato addetto al servizio mensa dell'Amministrazione Comunale, sia singolarmente previo avviso, ove fosse necessario, alle autorità competenti;
6. prendere contatti con il personale preposto all'ASL per informazioni ed approfondimenti di carattere strettamente sanitario attinenti al servizio mensa.

### **Art. 33**

#### ***(Incidenti, malori e infortuni agli alunni)***

Gli insegnanti di classe all'inizio dell'anno scolastico raccoglieranno tutti i dati necessari al reperimento dei familiari anche sul luogo di lavoro. In caso di mancanza di recapito telefonico la scuola declina ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia. Pertanto è fatto obbligo ai genitori di comunicare agli insegnanti di classe ogni variazione inerente la reperibilità.

In caso di leggero malore o lieve infortunio di un alunno si avvertiranno i genitori per gli opportuni provvedimenti. In caso di grave infortunio o malore ritenuto grave si osserveranno le seguenti disposizioni:

- a – l'insegnante di classe, oppure un insegnante della scuola può accompagnare subito l'alunno in Ospedale (sia con ambulanza o auto pubblica, la spesa verrà addebitata alla famiglia);
- b – contemporaneamente si provvederà ad avvisare la famiglia e la Presidenza.

### **Art. 34**

#### ***(Criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione)***

#### **CARATTERISTICHE DELLE INIZIATIVE**

Le visite guidate vengono considerate un momento integrante delle attività scolastiche che si inserisce nel progetto educativo

della scuola. Esse sono programmate e attuate al fine di integrare la normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni.

Ai fini del presente regolamento si definiscono:

1. **Visite d'istruzione:** tutte le uscite degli alunni della scuola nell'ambito del Comune, che possono essere svolte nell'arco massimo delle quattro ore giornaliere. In linea di massima il rientro deve avvenire entro il termine delle lezioni. Qualora dovesse avvenire oltre tale termine, i genitori debbono dare sempre il loro consenso scritto. I genitori sottoscrivono, all'inizio dell'anno scolastico, una dichiarazione cumulativa, con la quale acconsentono che il proprio figlio partecipi alle visite d'istruzione disposte dall'insegnante nell'ambito della normale attività didattica e dichiarano di accettare per quello che riguarda la copertura assicurativa le condizioni di cui ... (vedere polizza assicurativa). Le famiglie verranno preavvertite mediante comunicazione scritta riguardo a ciascuna visita d'istruzione. All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie firmano il modello (MD7.3) denominato: Dichiarazione di consenso per uscite a piedi sul territorio con valenza annuale.
2. **Viaggi d'istruzione:** tutte le uscite degli alunni della scuola che richiedono anche più di quattro ore e che si effettuano con un mezzo di trasporto, ad eccezione di quelle che si effettuano nell'ambito del Comune, con mezzi pubblici o forniti dall'Amministrazione Comunale, la partecipazione degli alunni a detti viaggi è subordinata al consenso scritto dei rispettivi genitori. E' necessario che nei Consigli di classe e di interclasse venga, ogni anno, verificata la possibilità di attuare tali iniziative tenendo conto delle seguenti condizioni essenziali previste dalla normativa vigente:
  - le visite guidate non devono essere effettuate nei giorni previsti dalle disposizioni vigenti e nell'ultimo mese delle lezioni;
  - deve parteciparvi il maggior numero possibile di alunni con costi di non rilevante entità;
  - tutti i partecipanti devono essere assicurati e muniti di un documento di riconoscimento.

Nel corso delle visite guidate, rispettando il rapporto previsto dalla normativa vigente, gli alunni partecipanti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti che cureranno la parte organizzativa e didattica.

I docenti di sostegno accompagneranno gli alunni con i quali operano nel normale servizio di Istituto.

L'eventuale impegno di assistenti polivalenti dovrà essere concordato con le A.S.L. competenti.

L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni di salute non compatibili con la partecipazione all'uscita, viene

affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ad uno dei docenti che con le rispettive classi rimangono in normale servizio presso la sede scolastica.

Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso, la famiglia dell'alunno che non partecipa, viene informata per iscritto che in quel giorno non sarà possibile garantire né la sorveglianza, né l'attività didattica.

Motivi di ordine economico non debbono costituire impedimento per la partecipazione degli alunni alle visite o ai viaggi d'istruzione.

Per quanto non specificato dall'art.34 si rimanda alla circolare 291 del 14/10/92.

Per la partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione è necessario il preventivo consenso scritto da parte dei genitori, che dovranno esprimerlo compilando l'apposito modulo.

E' richiesta l'autorizzazione del Consiglio di Istituto solo nel caso in cui la Giunta Esecutiva lo ritenga necessario.

La fattura della Ditta trasportatrice deve essere intestata all'Istituto che ne cura il pagamento.

### **Art. 35**

#### ***(Iniziativa complementari ed integrative dell'iter formativo)***

Le istituzioni scolastiche definiscono, promuovono e valutano iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli allievi, la creazione di occasioni e spazi di incontro da riservare loro, le modalità di apertura della scuola alle domande di tipo educativo e culturale provenienti dal territorio, in coerenza con le finalità formative istituzionali.

Le predette iniziative complementari si inseriscono coerentemente negli obiettivi formativi delle scuole e devono favorire:

- la valorizzazione della cultura di cui sono portatori i giovani;
- lo sviluppo delle attitudini e della capacità di continuare ad apprendere; la facilitazione dell'accesso ai nuovi linguaggi, con particolare riferimento a quelli informatici e multimediali;
- l'organizzazione di attività per l'assistenza nello studio e l'insegnamento individualizzato e la lotta contro l'insuccesso scolastico.

Nell'ambito delle finalità, la Scuola promuove iniziative di: accoglienza prescolastica e postscolastica; cura di microambienti naturalistici e dei beni culturali e ambientali del territorio; cineforum; teatri e invenzioni teatrali; ascolto ed esecuzione di musica; laboratori per la realizzazione di racconti di fiction; realizzazione di libri, fumetti, video audiocassette; pittura e disegno; sport e allenamenti; lingua straniera (II lingua); ogni altra iniziativa compatibile con le finalità formative della scuola.

**Art. 36**  
***(Rapporto con l'extrascuola)***

La Scuola collabora con le Associazioni dei Genitori, con le Associazioni Culturali e di Volontariato, anche stipulando con esse apposite convenzioni.

La collaborazione non deve comportare oneri per l'Istituto e può riguardare attività educative, culturali, ludiche, sportive.

Ogni iniziativa viene deliberata ai sensi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni, dal Consiglio di Istituto che ne valuta la coerenza con le finalità formative dell'Istituzione Scolastica.

Le iniziative complementari sono sottoposte al previo esame del Collegio dei Docenti per il necessario coordinamento con le attività curricolari e per l'eventuale adattamento del piano annuale delle attività e del Progetto d'Istituto in relazione a quanto previsto dall'art. 39 del CCLL Comparto Scuola.

Ciascuna iniziativa deve indicare le risorse finanziarie e il personale eventualmente necessario per la sua realizzazione.

Le iniziative sono realizzate mediante i seguenti finanziamenti:

**a) Risorse della Scuola**

Il Consiglio d'Istituto in sede di delibera del bilancio preventivo, disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, può assegnare uno stanziamento per le iniziative previste. Nel caso di iniziative di convenzione la Scuola può erogare un contributo finalizzato all'attuazione della convenzione.

**b) Contributi volontari**

I genitori possono contribuire al finanziamento delle iniziative, mediante somme che vanno iscritte al bilancio dell'Istituto con vincolo di destinazione.

**c) Risorse esterne**

Le Amministrazioni Statali, la Regione, gli Enti locali, le istituzioni pubbliche e private possono assegnare somme alle Scuole per la realizzazione delle suddette attività.

Nel caso di somme da privati è necessario il parere favorevole del Consiglio di Istituto.

Alla eventuale partecipazione dei Docenti e del personale A.T.A. alle iniziative, si applicano rispettivamente le disposizioni di cui agli artt. 43 e 54 del CCLL del Comparto Scuola.

Le iniziative si potranno svolgere di norma al pomeriggio e, ove possibile, nei giorni festivi.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche devono essere utilizzati secondo le modalità previste dal Consiglio di Istituto.

Deve dunque essere assicurato che gli ambienti, le attrezzature e lo svolgimento delle iniziative siano conformi alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione, protezione dai

rischi, ordine, igiene e sicurezza nei luoghi aperti al pubblico, nonché ad ogni altra normativa riferibile alle singole specificità delle attività svolte.

### **Art. 37**

#### ***(Criteri relativi alla distribuzione e/o affissione avvisi)***

- Per gli Organi Collegiali e gli altri ordini di scuola, l'informazione circola previa comunicazione della Dirigenza ed al Consiglio d'Istituto;
- Per l'Ente Locale ed altri Enti Pubblici (ASL, Provincia, Regione, ecc. ...), unicamente per complicazioni relative a compiti, servizi, attività di pertinenza degli stessi o realizzata con il loro consenso o patrocinio, l'informazione circola previa comunicazione al Consiglio d'Istituto.

Per l'autorizzazione, il Consiglio d'Istituto può delegare la Giunta Esecutiva.

La possibilità di distribuzione e/o affissione può essere negata nei seguenti casi:

- quando l'avviso ha un evidente interesse pubblicitario o di natura economica;
- quando l'iniziativa è in concorrenza o mette in difficoltà l'attività didattica o lo svolgimento delle iniziative promosse dalla scuola o autorizzate dalla stessa;
- quando la comunicazione è offensiva verso le persone che operano nella scuola o hanno rapporti con la stessa e/o verso l'amministrazione e le istituzioni dello stato e della scuola in particolare;
- quando la comunicazione è in contrasto con l'ordinamento ed i regolamenti della scuola.

La richiesta di distribuzione e/o affissione:

- deve essere presentata alla Presidenza con anticipo di almeno 5 giorni, in duplice esemplare, di cui uno verrà restituito con l'autorizzazione alla distribuzione o con la non autorizzazione motivata con riferimento ai sopraccitati criteri;
- deve essere accompagnata dal materiale da distribuire;
- la distribuzione sarà curata dall'Istituto, dopo la prescritta autorizzazione.

Nei casi in cui non è prevista l'autorizzazione del Consiglio di Istituto spetta al Dirigente Scolastico autorizzare la distribuzione degli avvisi, valutare la rispondenza ai presenti criteri e decidere nei casi dubbi o non previsti dagli stessi, sotto la sua personale ed esclusiva responsabilità.

### **Art. 38**

#### ***(Organizzazione spettacoli)***

Ogni Consiglio di Interclasse o di Classe e di Intersezione può prendere iniziative per organizzare spettacoli o proiezioni per gli alunni del Plesso o di singole classi.

Tali iniziative devono essere raccordate con la Programmazione e vanno comunicate al Coordinatore di Plesso.

Il Consiglio di Classe o di Interclasse e di Intersezione stabilisce le modalità organizzative (raccolta fondi, orario ...)

Le spese per gli spettacoli devono essere contenute nei limiti ragionevoli e non devono costituire impedimento per la partecipazione degli alunni.

Se i locali adibiti alla realizzazione degli spettacoli vengono concessi da terzi in affitto o in comodato, il proprietario degli stessi, per l'intera durata della concessione, non può esercitare alcuna influenza pubblicitaria, sia a carattere commerciale che politico, religioso o altro.

Inoltre si precisa che i medesimi locali devono essere agibili a norma di legge. L'iniziativa deve essere organizzata in modo da favorire la partecipazione di tutti i genitori.

## **TITOLO 7°** **(Attrezzature e strutture scolastiche)**

### **Art. 39**

#### *(Uso dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico)*

Possono chiedere l'uso dei locali scolastici in orario extrascolastico Enti ed Associazioni che abbiano, notoriamente e per statuto, lo scopo di realizzare attività di promozione culturale, sociale e civile e non perseguano fini di lucro.

Per tutelare le esigenze, l'incolumità e la salute degli alunni, che sono i primi destinatari delle strutture scolastiche, si ritiene opportuno precisare che il consenso è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

a) che l'Ente o Associazione richiedente specifichi nella richiesta:

- nominativo della Società o Ente
- attività che intende svolgere e destinatari
- orari precisi delle attività
- nominativo del responsabile a cui fare riferimento.

b) che l'uso dei locali e delle attrezzature venga disposto al di fuori dell'orario scolastico ivi compreso quello pomeridiano;

c) che l'uso dei locali non venga disposto in orario in cui gli stessi risultano impegnati per normali compiti d'Istituto (riunione dei genitori o degli insegnanti, corsi d'aggiornamento, attività integrative ...);

d) che i locali vengano restituiti nel medesimo stato in cui sono stati concessi e dopo un'accurata pulizia, soprattutto dei servizi igienici, a cura dei beneficiari;

e) che ogni danno arrecato sia prontamente ed adeguatamente risarcito, in modo da consentire l'immediato ripristino delle strutture danneggiate.

Il Consiglio di Istituto, su conforme parere dell'Amministrazione Comunale, formula l'assenso. La stessa Amministrazione Comunale è garante del rispetto delle suddette condizioni e subentra ai concessionari in caso di inadempienza.

La concessione non potrà essere rinnovata a favore di concessionari che abbiano abusato della facoltà o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.

L'autorizzazione e l'assenso potranno essere revocati in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.

Il visto di assenso del Consiglio di Istituto è rimesso al Presidente della Giunta Esecutiva che lo accorderà senza altra formalità nei casi previsti e sottoporrà invece la richiesta direttamente al consiglio stesso nei casi dubbi o, nei casi anche urgenti, alla giunta Esecutiva.

#### **Art. 40**

##### ***(Biblioteca magistrale e degli alunni)***

Le biblioteche magistrali, dislocate nei vari Plessi sono strumento di documentazione e di aggiornamento per il personale docente e non docente. Ciascuna di esse è affidata ad un insegnante che ne curerà la registrazione e l'aggiornamento su apposito registro.

Il prestito dei testi può avere la durata massima di un mese.

La gestione della biblioteca di plesso o di classe è affidata ad un insegnante incaricato. La cura dei libri prelevati viene affidata agli insegnanti di classe.

#### **Art. 41**

##### ***(Sussidi audiovisivi e didattici)***

In ogni plesso deve essere arredato un locale blindato per il deposito e la conservazione di tutti i sussidi didattici.

I sussidi didattici sono affidati ad un insegnante incaricato di plesso che cura la registrazione del prestito, la conservazione del sussidio e la relativa distribuzione alle classi su richiesta dei colleghi, avvalendosi dei bidelli. Segnala altresì alla Dirigenza guasti o carenze di attrezzature e materiali per le necessarie riparazioni, sostituzioni o integrazioni.

L'uso dei sussidi deve essere programmato in modo da permettere ai responsabili della distribuzione di preparare per tempo il sussidio richiesto.

## **TITOLO 8°** **(Norme di organizzazione scolastica)**

### **Art. 42** ***(Personale di segreteria)***

Il Personale di Segreteria in conformità con la normativa vigente (art.35-36-37 del DPR n° 209/87) ed ai criteri indicati dal Consiglio di Istituto, viste le particolari esigenze dovute all'attuazione del servizio in orario antimeridiano e pomeridiano, adotterà il modulo organizzativo di lavoro con orario flessibile così da garantire il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria durante le ore dei rientri pomeridiani.

Gli orari vengono comunicati alle famiglie ogni anno scolastico mediante avviso e pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 43** ***(Norma finale sui criteri di revisione)***

Il presente Regolamento sostituisce quello precedentemente approvato.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei Componenti del Consiglio su proposta presentata da almeno un terzo dei Consiglieri, dalla Giunta Esecutiva o dal Collegio Docenti.

Cavaria, 30 aprile 2014

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera

n. 49 del 30 aprile 2014

Il Dirigente scolastico

Dott. Giorgio Cantoni