

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTE NOSSA

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

Indirizzo Via Rimembranze n. 5 24028 PONTE NOSSA (BG) – **Telefono** 035 701102 – **C. F.** 90017420168 – **C. M.** BGIC86400Q

Email BGIC86400Q@istruzione.it – **PEC** BGIC86400Q@pec.istruzione.it – **Sito** www.icpntenossa.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE MODIFICHE ORGANIZZATIVE DELLA SCUOLA

approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 01/10/2021 con Delibera n. 7

È possibile proporre al Consiglio d'Istituto modifiche all'attuale organizzazione scolastica rispettando le seguenti norme:

Art. 1. – Le proposte di modifica possono riguardare solo ed esclusivamente le modalità organizzative dei plessi dell'Istituto (ad esempio, tempo-scuola, visite d'istruzione, mensa) per l'anno scolastico successivo.

Art. 2 – Può proporre modifiche all'organizzazione scolastica di ciascun plesso o dell'Istituto Comprensivo la maggioranza:

- a. Degli aventi diritto del Collegio Docenti.
- b. Dei docenti di un plesso.
- c. Dei genitori di un plesso (una firma per alunno).

Art. 3 – Le proposte devono essere inoltrate entro il termine perentorio del 20 ottobre. Dopo tale termine sono prese in considerazione solo le richieste aventi carattere di urgenza e di indifferibilità.

Art. 4 – Le proposte devono essere presentate al Consiglio d'Istituto in forma scritta e con firma autografa e leggibile di tutti i proponenti (accompagnata dal nome dell'alunno, nel caso la proposta provenga dai genitori).

Art. 5 – Ogni proposta deve essere motivata tenendo conto dei diversi aspetti organizzativi e didattici.

Art. 6 – Tra una proposta di modifica e la successiva dello stesso tipo devono trascorrere almeno tre anni scolastici.

Art. 7 – Le proposte pervenute sono esaminate dal Consiglio d'Istituto, il quale decide se adottarle, respingerle o articularle avvalendosi di eventuali commissioni tecniche, per poi sottoporle eventualmente al parere della totalità dei genitori e/o dei docenti del plesso interessato attraverso un questionario consultivo (non vincolante per il Consiglio di Istituto).

Art. 8 – Se il Consiglio d'Istituto ritiene di sottoporre al parere della totalità dei genitori e dei docenti il questionario consultivo, si segue la seguente procedura, che viene applicata entro 30 giorni dalla seduta del Consiglio di Istituto in cui viene stabilito di somministrare tale questionario:

- a. Nel plesso interessato viene istituito uno spazio, presidiato da un genitore e da un docente appartenenti al plesso interessato, dove vengono collocate un'urna chiusa e sigillata e almeno due postazioni per la compilazione del questionario da parte degli interessati.
- b. Esprimono il proprio parere attraverso il questionario i docenti e i genitori del plesso interessato. Per quanto riguarda i genitori, si prendono in considerazione anche i genitori degli alunni residenti nel

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTE NOSSA

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

Indirizzo Via Rimembranze n. 5 24028 PONTE NOSSA (BG) – **Telefono** 035 701102 – **C. F.** 90017420168 – **C. M.** BGIC86400Q

Email BGIC86400Q@istruzione.it – **PEC** BGIC86400Q@pec.istruzione.it – **Sito** www.icpntenossa.it

Comune / nei Comuni afferenti a tale plesso che l'anno successivo sono potenzialmente coinvolti dalla modifica organizzativa. Non sono invece interpellati i genitori dei gruppi dei "grandi" (per le modifiche relative alla Scuola dell'Infanzia), delle classi quinte (per le modifiche relative alla Scuola Primaria), delle classi terze (per le modifiche relative alla Scuola Secondaria di I Grado).

- c. Il questionario viene somministrato in formato cartaceo, numerato e vidimato col timbro dell'Istituto; esso è anonimo, deve essere compilato in loco e deve essere inserito nell'urna chiusa e sigillata (un questionario per alunno nel caso dei genitori).
- d. Una volta chiuso lo spazio di somministrazione del questionario, il genitore e il docente incaricati del presidio dello stesso trasferiscono l'urna sigillata nella Segreteria dell'Istituto Comprensivo, dove prende avvio l'operazione di spoglio.
- e. Lo spoglio dei questionari avviene alla presenza del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), del genitore e del docente che hanno presieduto l'urna, dei genitori e dei docenti dell'Istituto Comprensivo che vogliono liberamente assistere all'apertura dell'urna. L'operazione viene verbalizzata dal DSGA. Sono presi in considerazione esclusivamente i questionari contrassegnati dal numero e dal timbro dell'Istituto.

Art. 9 – Il Consiglio d'Istituto prende visione dell'esito della consultazione e, dopo aver effettuato le opportune considerazioni, delibera relativamente alla modifica organizzativa richiesta che, se ha esito positivo, viene pubblicata sul sito web dell'Istituto e comunicata alle famiglie e ai docenti interessati.

Art. 10 – Tra una modifica organizzativa e la successiva dello stesso tipo devono trascorrere almeno cinque anni scolastici.