



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARGELATO

40050 ARGELATO (BO) - VIA I MAGGIO 8

Tel. +39 051 6630611 – Fax 051 6633468 - C.M. boic833002 – C.F. 91200110376

Email boic833002@istruzione.it – PEC boic833002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI E RIUNIONI SCOLASTICHE

Premessa

Il presente Regolamento organizza e disciplina le attività e le funzioni degli organi collegiali e riunioni scolastiche dell'Istituto Comprensivo di Argelato.

Gli organi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola. La funzione degli organi collegiali è diversa a seconda dei livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe e interclasse), è deliberativa ai livelli superiori (Collegio docente/Consiglio di istituto).

Collegio Docenti

Art.1 - Composizione

Il Collegio Docenti (CD) è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio** per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività**. Le assenze al CD devono essere giustificate secondo modalità previste nel CCNL. L'assenza è giustificata d'ufficio in caso di congedo ordinario o straordinario.

Art.2 - Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Le competenze del CD sono di sotto elencate come da art.7 del testo unico n.297/1994:

- elabora e delibera il P.O.F./P.T.O.F.;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- definisce annualmente la programmazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri / quadrimestri / pentamestri);

- 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;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe/interclasse;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o ri-orientamento scolastico;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, nel suo seno, due docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente (art.1 c.129 della L 107/2009 sostituisce art.11 del testo unico);
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e degli alunni stranieri;
- avanza proposte al Dirigente Scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;
- identifica le Commissioni funzionali al P.O.F., i suoi membri;
- identifica i referenti dei progetti e di tutte le attività educativo-didattiche contenute nel P.O.F./P.T.O.F.;
- delibera il Piano Annuale Formazione e Aggiornamento dei docenti;
- delibera il Piano Annuale Inclusività (PAI, [direttiva sui BES del 27/12/12](#) e dalla circolare ministeriale del 6/03/13);

Art.3 - Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il Presidente coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare; assicura l'effettiva trattazione dei punti all'ordine del giorno e il rispetto della libertà di espressione.

In caso di irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.

I compiti del Presidente del CD sono:

- formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni;
- chiude la discussione al termine degli interventi;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;

- designa eventuali relatori degli argomenti posti all'o.d.g.;
- sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 - Dipartimenti

Il CD può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del P.O.F.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante**.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del CD può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

La presenza dei componenti del CD viene accertata mediante firma da apporre su apposito foglio, da restituire al segretario per essere allegato al verbale.

Art. 5a - Validità della seduta in modalità telematica

Qualora l'adunanza collegiale non sia possibile in presenza per motivi legati ad emergenze di vari tipi, ivi compresa quella legata alla pandemia da COVID-19, così come sancito dalla L. n. 27 del 24/04/2020 art. 37 comma 2/bis, il CD ha validità e può deliberare sulle materie di propria competenza, anche se effettuato in modalità telematica a distanza. Permangono i requisiti necessari alla validità della seduta ordinaria (ossia la metà più uno dei docenti in servizio alla data della stessa). Si precisa che le riunioni "telematiche" si fondano sul fatto che tutti non sono presenti fisicamente ma telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell'ottica della "dematerializzazione" della pubblica amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217). Il riferimento normativo è il D.lg. n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica.

Per la validità delle sedute in modalità telematica del CD, sono necessari dei requisiti tecnici minimi:

- la partecipazione a distanza alle riunioni del CD 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 strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - visione degli atti della riunione;
 - intervento nella discussione;

- scambio di documenti;
 - votazione;
 - approvazione del verbale.
- sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare)

Art. 6 - Convocazione

Il CD si **insedia** all'inizio di ciascun anno scolastico; si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.

Il Dirigente scolastico ha facoltà di riunire il CD ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Il CD può essere altresì convocato in **seduta straordinaria**, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti.

La convocazione deve essere data con **almeno cinque giorni di preavviso e deve contenere la data, il luogo e l'orario di inizio e di presunta fine**. La convocazione viene inviata tramite email, agli indirizzi di posta elettronica istituzionali dei docenti. L'indirizzo di provenienza può essere quello dell'Istituto, del Dirigente scolastico e del suo I collaboratore.

In caso di urgenza, il preavviso di convocazione può essere ridotto a 48 ore.

L'o.d.g. sarà comunicato contestualmente alla convocazione oppure con comunicazione apposita con almeno tre giorni di anticipo.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, con un preavviso di almeno 24 ore.

Il CD può riunirsi in seduta plenaria con tutti gli ordini di scuola appartenenti all'Istituto Comprensivo o in sedute differenziate a seconda dell'ordine di scuola. Le decisioni che comportino impegni dell'Istituto Comprensivo nel suo complesso dovranno essere votate nella seduta plenaria.

Qualora il CD sia convocato a distanza in modalità on line, nelle sedute on line del CD, il Presidente, oltre al segretario verbalizzante, sarà coadiuvato da più docenti, individuati precedentemente, affinché siano garantiti i principi di trasparenza e tracciabilità. La convocazione indicherà, oltre la data, l'orario di inizio e fine, anche la tipologia dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza. Le tempistiche e le modalità di invio della convocazione e dell'o.d.g. rimangono le stesse della seduta in presenza. Il codice di accesso allo strumento telematico prescelto, indicato nella convocazione, sarà comunicato tramite posta elettronica all'indirizzo istituzionale utilizzando l'app calendar.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. **nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione**. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, **costituisce per tutti i presenti regolare notifica** e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene messo in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Ogni componente del CD può richiedere l'inserimento di ulteriori argomenti all'o.d.g., tramite richiesta scritta almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta.

Bozza del materiale argomento dell'o.d.g. e della relativa discussione/dibattito sarà inviato tramite posta elettronica istituzionale (dall'indirizzo dell'Istituto, del Dirigente scolastico o dal I collaboratore) o condiviso tramite Gsuite/Drive.

Art. 8 - Discussione /dibattito

Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dà inizio ai lavori del CD.

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è **aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.**

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito. Tutti i presenti possono prendere la parola sugli argomenti dell'o.d.g., dopo averne fatto richiesta al Presidente.

Premesso quanto sopra indicato rispetto alle modalità di discussione/dibattito, si fa presente che controproposte e obiezioni argomentate ai punti all'o.d.g. dovranno pervenire al presidente e al DS, 2 giorni prima della riunione, quale termine ordinario, fermo restando che il materiale deve essere visualizzato 5 giorni prima del Collegio e/o del Consiglio di Istituto. La sintesi dell'intervento dovrà essere presentata in formato pdf, al fine di essere inserita nel verbale, dopo eventuale contraddittorio in sede di riunione.

Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia ottenuto la parola dal Presidente.

Il Presidente regola la discussione consentendo a tutti di poter intervenire secondo l'ordine delle richieste fatte; ogni intervento, relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **due minuti**.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattito.

Quando sono esauriti gli interventi, il Presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

In caso la discussione/dibattito sia tenuta in modalità on line i docenti potranno prenotare il loro intervento attraverso la chat dello strumento telematico utilizzato per la seduta. Il "*docente mediatore*" informerà il Presidente delle richieste di intervento secondo l'ordine di prenotazione che si evince dalla chat.

Art. 9 - Votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Si può votare solo sugli argomenti iscritti nell'o.d.g.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per **voto palese**; le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione o per qualsiasi votazione che riguardi le persone, così come da normativa vigente, avvengono con scrutinio segreto. Per garantire ciò, il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità nella votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come contrari alla proposta.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza

assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti**. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. **Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g..**

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Qualora il CD si svolga in modalità a distanza, la votazione avviene tramite compilazione di moduli google. Saranno preparati tanti moduli google quante sono le proposte da deliberare previste dall'o.d.g.

Durante il dibattito, un docente incaricato dal Presidente invierà ("scrutatore"), tramite la chat attiva dello strumento telematico utilizzato, il link del modulo google predisposto per la votazione. Il modulo avrà come titolo il punto dell'o.d.g. che si sta trattando e per cui si dovrà votare e conterrà la delibera che il Presidente avrà citato durante la seduta. Non è ammessa la discussione di punti che prevedono una votazione a scrutinio segreto (ad esempio elezione di persone).

I docenti avranno circa 5 minuti per collegarsi al link ed esprimere il proprio parere. Le possibili risposte saranno: FAVOREVOLE, CONTRARIO, ASTENUTO.

Trascorsi i 5 minuti, il "docente scrutatore", imposterà il modulo affinché non raccolga più voti, comunicherà i risultati della votazione a voce e per iscritto nella chat, affinché il CD ne sia informato e sia verbalizzato.

Art. 10 - Deliberazione

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa**.

Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto**, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Queste disposizioni si applicano anche in caso di CD svolto in modalità telematica.

Art. 11 - Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

In nessun caso sarà possibile discutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il CD abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta **qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**

Art. 12 - Verbale

Ogni seduta del CD è verbalizzata da uno dei collaboratori del Dirigente, che assume la qualifica di Segretario del Collegio.

La redazione del verbale avviene in un momento successivo alla chiusura della riunione.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora di inizio e fine seduta, luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche i docenti eventualmente assentatisi durante la riunione, sono riportate le proposte e gli interventi e

sono contenute le deliberazioni. Al verbale è allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo.

Le deliberazioni del CD sono contenute nel verbale della seduta in cui sono adottate, sono numerate progressivamente per anno scolastico e sono elencate in apposito elenco contenuto nel raccoglitore in cui sono depositati i verbali.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno 3 giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Tale bozza viene inviata ai docenti tramite email (dall'indirizzo istituzionale, del Dirigente o del I collaboratore) o condivisi tramite Gsuite Drive.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

Una volta approvati, i verbali sono firmati dal Segretario e dal Presidente del Collegio, sono stampati e conservati in apposito raccoglitore.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, **ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.**

Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

È possibile registrare, tramite registratore o cellulare del segretario o similari, la seduta del CD ai SOLI fini della stesura del verbale. Sarà cura del Segretario, all'inizio della seduta, informare i docenti della registrazione in atto. **È vietata ogni altra forma di registrazione.**

Art. 14 - Disposizioni specifiche in caso di difficoltà nella modalità telematica

La seduta del CD in modalità telematica potrà essere **videoregistrata** nel rispetto delle indicazioni riportate nell'articolo precedente.

Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto **potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite email istituzionale.** L'email verrà protocollata e allegata al verbale della seduta in modalità telematica.

Nel caso in cui il docente sia a conoscenza di problemi di connessione della propria linea domestica, il docente potrà collegarsi dalla scuola di servizio e/o nella sede più facilmente raggiungibile dallo stesso. Qualora i problemi di connessione si verifichino al momento del collegamento per l'incontro (OO.CC. o altre riunioni), il docente invierà una mail, dal proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro mezz'ora dall'inizio della seduta, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta digitale del CD.

I microfoni di tutti i presenti dovranno essere spenti durante la seduta del CD.

La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat attiva dello strumento telematico indicato nella convocazione; il "docente mediatore" farà presente al Presidente l'ordine e il nome dei docenti che hanno chiesto la possibilità di intervenire.

Le sedute del CD in modalità telematica saranno verbalizzate e il verbale redatto rispetterà quanto previsto nell'art. 12 del presente Regolamento.

Consiglio di Istituto, Consiglio di classe e di interclasse e riunioni scolastiche

Art. 15 Disposizioni riunioni in modalità telematica per tutti gli organi collegiali:

Le competenze dei diversi organi collegiali sono normate dal testo unico della scuola 297/94. 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 Presidente/Dirigente/Coordinatore, a tutti i componenti dell'Organo secondo le modalità di legge e quelle previste nel presente regolamento. La sussistenza di quanto indicato nel presente regolamento è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Art. 15a - Disposizioni riunioni scolastiche in modalità telematica: Programmazioni-incontri scuola famiglia (colloqui individuali calendarizzati e non, restituzione schede di valutazione)

Per motivi contingenti, con richiesta sufficientemente documentata, è possibile essere autorizzati dal dirigente a svolgere programmazioni e incontri con le famiglie in via telematica.

Art.15b - Riunioni in modalità mista organi collegiali e riunioni scolastiche

Per motivi contingenti, con richiesta sufficientemente documentata, è possibile essere autorizzati dalla dirigente a svolgere qualsiasi tipo di riunione in modalità mista. **Trattasi di una situazione del tutto eccezionale e non è da considerarsi di carattere ordinario.**

Art. 16 - Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento, una volta **approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta**, entra in vigore al momento della deliberazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al CD dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

Una volta deliberato, il presente Regolamento, viene pubblicato sul sito dell'Istituto nel settore "Regolamenti".

Argelato, 25/05/2022

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Lombardi