



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO SONDRIO "CENTRO"

Via Colombaro 8 – 23100 SONDRIO - Tel. 0342 213520

Cod. Meccanografico SOIC81900B - Cod. Fisc. 93020740143

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFRC9A

e-mail: soic81900b@istruzione.it – soic81900b@pec.istruzione.it – <https://www.icsondriocentro.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto

con delibera n. 35 del 14/05/2025

e aggiornato con delibera n. 138 del 14/05/2026

INDICE

PREMESSA.....	4
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
Art. 1 ORGANI COLLEGIALI.....	5
Art. 2 LUOGHI DI RIUNIONE.....	5
Art. 3 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	5
Art. 4 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	6
Art. 5 RECAPITO DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE.....	6
Art. 6 INIZIATIVA DELLA CONVOCAZIONE.....	7
Art. 7 VALIDITÀ DELL'ADUNANZA.....	7
Art. 8 ASSENZE NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	7
Art. 9 ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	7
Art. 10 FORMA E CONTENUTO DEL VERBALE.....	8
Art. 11 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.....	8
Art. 12 RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI.....	9
Art. 13 VOTAZIONI: MODALITÀ ED ESITO.....	9
Art. 14 PUBBLICITA' DEGLI ATTI.....	9
Art. 15 ASSEMBLEE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI.....	10
Art. 16 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.....	10
ART. 17 COLLEGIO DOCENTI.....	11
ART. 18 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI.....	11
ART. 19 ORGANO DI GARANZIA (DPR 249/98 e successive modifiche).....	12
Art. 20 REGOLAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	13
ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA.....	13
Art. 21 ORARIO SCOLASTICO.....	13
Art. 22 CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA NEI GIORNI PREFESTIVI.....	13
Art. 23 VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	13
Art. 24 ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI.....	14
ART. 25 MENSA.....	21
Art. 26 ESTRANEI NELLA SCUOLA.....	22
Art. 26 COMUNICAZIONI TELEFONICHE.....	23
Art. 27 PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE.....	24

Art. 28 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.....	24
Art. 29 SPAZI COMUNI.....	24
Art. 30 REGISTRO ELETTRONICO.....	26
RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO.....	26
Art. 31 INIZIATIVE PROPOSTE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI.....	26
Art. 32 DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SU INIZIATIVE ESTERNE ALLA SCUOLA.....	27
Art. 33 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	27
Art. 34 RACCOLTA DI FONDI.....	28
RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA.....	28
Art. 35 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	28
Art. 36 RICHIESTA DI DICHIARAZIONI AI GENITORI.....	29
Art. 37 INCONTRI TRA INSEGNANTI E GENITORI.....	29
Art. 38 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI - AVVISO ALLE FAMIGLIE.....	31
Art. 39 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE.....	31
Art. 40 INFORTUNI DEGLI ALUNNI.....	33
DISPOSIZIONI DISCIPLINARI.....	33
Art. 41 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	33
INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI.....	34
Art. 42 APPLICAZIONE PROTOCOLLI PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE.....	34
FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI.....	35
Art. 43 CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE.....	35
Art. 44 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI O DELLE SEZIONI.....	40
Art. 45 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	43
INDIRIZZI PER LE SCELTE GENERALI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE.....	43
Art. 46 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO.....	43
Art. 47 ATTIVITÀ NEGOZIALE.....	44
Art. 48 UTILIZZAZIONE DI LOCALI DELL'ISTITUTO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI..	45
ART. 49 MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	46

PREMESSA

Il presente Regolamento viene predisposto in applicazione dell'art. 10, c. 3, lettera a del Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297.

È integrato dal Regolamento di disciplina degli studenti, adottato dal Consiglio di Istituto in applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, integrato e modificato dal D.P.R. n. 235/2007.

Il Regolamento è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con il Patto di Corresponsabilità ed insieme ad essi costituisce uno dei documenti fondamentali dell'Istituto Comprensivo Sondrio Centro.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dalle buone pratiche sperimentate e dalle caratteristiche della scuola, dell'utenza e della comunità locale.

Le principali finalità del documento sono:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Le norme contemplate nel regolamento vanno rispettate in ogni luogo della scuola e in ogni momento dell'attività scolastica interna ed esterna.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 ORGANI COLLEGIALI

Il D.P.R. 416/74 istituisce i seguenti organi collegiali d'Istituto:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Organo di Garanzia interno (DPR 249/98 e successive modifiche)

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinate materie soprattutto quando tali competenze costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Art. 2 LUOGHI DI RIUNIONE

Le riunioni del Consiglio di Istituto e del collegio dei docenti sezionali si svolgono nella sede dell'istituto.

Le riunioni dei Consigli di classe, interclasse e di intersezione si svolgono nelle rispettive sedi

Il Collegio dei docenti unitario, vista la numerosità dei partecipanti, si svolge in sedi distaccate comunicate di volta in volta secondo le disponibilità delle stesse.

Nel rispetto delle misure governative concernenti l'emergenza sanitaria le riunioni possono svolgersi in modalità telematica risultando valide a tutti gli effetti.

Art. 3 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è costituito da rappresentanti del personale docente, del personale ATA e dei genitori degli alunni, eletti dalle rispettive componenti, e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto. È presieduto da un genitore e dura in carica tre anni.

Il Consiglio, dopo l'emanazione dei decreti di nomina, è convocato per la prima volta dal Dirigente Scolastico ed è presieduto dal medesimo. In tale seduta il Consiglio elegge, a

scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Con le stesse modalità può essere eletto anche un Vicepresidente.

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario.

Art. 4 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione del Consiglio di Istituto, dei Consigli di classe, di interclasse, dei Consigli di intersezione e dei Collegi dei docenti di Scuola Secondaria, Primaria e di Scuola dell'Infanzia avviene mediante avviso scritto, firmato dal Presidente, nel quale sono indicati la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.

Le riunioni sono indette in qualsiasi giorno non festivo ed in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Art. 5 RECAPITO DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE

L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto è spedito per posta elettronica, con avviso di ricevimento, a ciascun componente almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione o, nei casi di comprovata urgenza, telefonicamente, almeno ventiquattro ore prima del giorno fissato. Agli insegnanti, la convocazione dei Consigli di classe, interclasse e intersezione o del Collegio dei Docenti è inviata tramite registro elettronico o per posta istituzionale.

L'invio dell'avviso scritto non trova applicazione nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una precedente riunione con la presenza di tutti i componenti dell'organo collegiale; in tal caso, infatti, il verbale fornisce la prova della conoscenza da parte di tutti i componenti della data e dell'ordine del giorno fissati.

Il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse e intersezione possono essere convocati anche sulla base del calendario deliberato dal Collegio stesso.

Art. 6 INIZIATIVA DELLA CONVOCAZIONE

Il presidente del Consiglio di Istituto dispone la convocazione del Consiglio su proposta della Giunta esecutiva o di sua iniziativa o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso.

I Presidenti del Collegio dei docenti, del Consiglio di classe, di interclasse e del Consiglio di intersezione dispongono la convocazione dei rispettivi organi di propria iniziativa o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti degli organi stessi.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta occorre procedere:

- alla valutazione del servizio dei docenti che la richiedono;
- alla valutazione del periodo di prova degli insegnanti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- alla definizione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (anche con la componente genitori).

Art. 7 VALIDITÀ DELL'ADUNANZA

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto, della relativa Giunta e del Collegio dei docenti è richiesta la presenza della maggioranza assoluta (cioè di almeno la metà più uno) dei componenti in carica. Qualora, durante l'adunanza stessa, venga a mancare il numero legale, la riunione viene sospesa; essa è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

Il Consiglio di interclasse e il Consiglio di intersezione possono attendere alla propria attività senza il preventivo accertamento dell'esistenza della maggioranza assoluta.

Art. 8 ASSENZE NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I componenti del Consiglio di Istituto impossibilitati a partecipare alle riunioni ne danno tempestiva comunicazione al Presidente o alla segreteria dell'Istituto.

In caso di tre assenze consecutive, non giustificate, il consigliere decade.

Art. 9 ORGANIZZAZIONE INTERNA

Tutti gli Organi Collegiali provvedono alla loro organizzazione interna.

Questa comprende: il Presidente, il Segretario e, nel Consiglio di Istituto, il Vicepresidente e la Giunta esecutiva. Possono inoltre essere costituite commissioni per lo studio, la

proposta, l'approntamento di dati ecc. concernenti l'attività che l'Organo Collegiale è chiamato a svolgere.

Le commissioni sono costituite sia da componenti membri sia da non componenti dell'Organo Collegiale proponente. I membri delle commissioni vengono designati dallo stesso Organo Collegiale che le ha costituite e il Presidente può farne parte di diritto.

Il Presidente rappresenta l'organo collegiale, lo convoca, ne dirige i lavori, fa osservare il presente regolamento, concede e toglie la parola, proclama il risultato delle votazioni. Egli è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente regolamento per mantenere l'ordine e la regolarità delle discussioni. Ha facoltà di sospendere e sciogliere la riunione nei casi previsti dal presente regolamento.

Il Vicepresidente sostituisce a tutti gli effetti il presidente del Consiglio di Istituto in caso di sua assenza o impedimento. In assenza di entrambi la riunione è presieduta dal consigliere più anziano della componente genitori.

Il Segretario, nominato dal Presidente all'inizio della riunione, ha il compito di seguire ed annotare l'andamento della discussione e di stendere il verbale della riunione che sottoscrive unitamente al Presidente.

Art. 10 FORMA E CONTENUTO DEL VERBALE

Il verbale è steso su apposito registro; contiene la data, l'ora d'inizio e la durata della riunione, l'ordine del giorno, il nominativo del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e quello degli assenti, il resoconto riassuntivo della riunione, i testuali interventi dei componenti che ne facciano richiesta e l'esito delle votazioni.

Il verbale del Consiglio di Istituto, da approvare, viene trasmesso ad ogni componente con la convocazione della successiva riunione.

Il verbale del Collegio dei docenti è depositato, in visione, in segreteria e viene inviato tramite registro elettronico o posta istituzionale ai docenti unitamente alla convocazione del successivo Collegio.

Art. 11 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente apre la riunione mettendo in votazione l'approvazione del verbale della seduta precedente. Dà quindi inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, seguendone la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti. La discussione su ogni punto è seguita dalla relativa decisione.

Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la trattazione viene rimandata ad una riunione successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti.

La maggioranza dei presenti, su proposta di un consigliere, può chiedere l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno, che vengono discussi in una successiva riunione, da convocarsi con le modalità previste dal presente regolamento.

Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare inconvenienti, ma a condizione che l'Organo, all'unanimità, deliberi di discutere la materia nella stessa riunione.

Art. 12 RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI

Quando gli argomenti in discussione lo richiedano, il presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su proposta della Giunta esecutiva, invita alle riunioni i rappresentanti degli Enti Locali.

Art. 13 VOTAZIONI: MODALITÀ ED ESITO

La votazione può essere palese (peralzata di mano), segreta (su scheda), tacita, per appello nominale. La votazione è tacita quando il Presidente avverte che, se nessuno prende la parola, la proposta è approvata. È sempre segreta se trattasi di persona.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo dei voti validamente espressi non sono calcolate le schede bianche e, quando la votazione sia palese, le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 14 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ruscate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del Consiglio di Istituto che lo certifica.

Le delibere vengono con tempestività affisse all'albo a seguito dell'approvazione del verbale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).

Art. 15 ASSEMBLEE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori. Il Comitato dei genitori è convocato su richiesta del proprio Presidente.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e intersezione. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta:

- del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto;
- della maggioranza del Comitato dei genitori;
- di cento genitori.

Il Dirigente Scolastico, esaminata la richiesta, autorizza la convocazione dopo avere concordato la data e l'orario di svolgimento. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo famiglie dell'avviso contenente l'ordine del giorno oppure, se autorizzati dal Dirigente Scolastico, tramite gli alunni.

Alle assemblee possono partecipare, se invitati e con solo diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti delle classi o sezioni interessate e i membri del Consiglio di Istituto. La data, l'ora, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno sono comunicati ai singoli genitori interessati mediante avviso scritto consegnato agli scolari.

Le varie assemblee sono invitate a darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese.

Le assemblee possono avanzare proposte agli Organi Collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

Art. 16 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti delle classi dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni classe nella scuola secondaria di I grado. Vi partecipano anche i rappresentanti eletti annualmente dai genitori, previsti dalla norma. Sono convocati dal Dirigente Scolastico, indicando l'orario e l'ordine del giorno. Di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario regolare verbale in

apposito registro. Il verbale viene approvato all'inizio della riunione successiva. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

ART. 17 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio nella scuola. È convocato dal Dirigente Scolastico, indicando l'orario e l'ordine del giorno. Si insedia all'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni sono previste dal Piano annuale delle attività dei docenti e/o, in rapporto a particolari esigenze che si manifestano nel corso dell'anno scolastico, anche in forma di urgenza con preavviso di almeno 48 ore. Il Collegio dei Docenti può essere suddiviso in gruppi di lavoro (gruppi per ambito disciplinare, dipartimenti, studio, commissioni permanenti e commissioni temporanee su compiti specifici...) per agevolare i suoi compiti e rendere più efficaci ed efficienti i propri interventi.

ART. 18 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 della legge n. 107/2015) è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto e da un membro esterno individuato dall'USR competente per territorio, tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei Docenti e dal docente scelto dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; in tal caso il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del Comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

ART. 19 ORGANO DI GARANZIA (DPR 249/98 e successive modifiche)

L'Organo di Garanzia ha il compito di esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la patria potestà, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. Tale Organo, previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 249/1998, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, dura in carica tre anni ed è costituito come segue:

- Dirigente Scolastico (Presidente)
- N. 2 rappresentanti dei genitori (membri effettivi)
- N. 1 rappresentante dei docenti (membro effettivo)
- N. 2 rappresentanti dei genitori (membri supplenti)
- N. 1 rappresentante dei docenti (membro supplente)

I rappresentanti delle componenti menzionate al precedente comma vengono così individuati:

- due genitori e due membri supplenti eletti sulle liste dei genitori delle classi della scuola secondaria di 1° grado, in concomitanza con le elezioni dei rappresentanti di classe. Ogni genitore esprime una preferenza. Viene formata la lista dei genitori votati, ma non eletti, dalla quale attingere i membri supplenti in ordine di preferenza;
- un docente e un membro supplente, designati dal Consiglio di Istituto.

I membri supplenti delle due componenti vengono chiamati a sostituire i membri effettivi in caso di assenza o incompatibilità.

L'Organo di Garanzia deve sempre funzionare come organo perfetto. In caso di assenza o di incompatibilità di uno o più membri, si procede alla sostituzione con un membro supplente.

Prima della seduta il membro impedito ad intervenire deve far pervenire per iscritto al Presidente dell'Organo di Garanzia la motivazione giustificativa dell'assenza.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto ai membri dell'Organo.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è consentito a nessuno di astenersi in occasione delle deliberazioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la

famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate entro 10 giorni per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Art. 20 REGOLAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Così come richiesto dalla Direttiva n.11 del 18.09.2014 in merito al Regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione in materia di istruzione e formazione, l'Istituto Comprensivo Sondrio Centro ha redatto il ["Regolamento del Nucleo di Autovalutazione"](#) (Allegato A).

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 21 ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto stabilisce per ogni Anno Scolastico l'orario di funzionamento giornaliero e settimanale della Scuola Secondaria di primo grado, delle Scuole Primarie e delle Scuole dell'Infanzia.

Nella Scuola Primaria, sulla base di necessità temporanee determinate dalla programmazione didattica, a richiesta degli insegnanti, il Dirigente Scolastico autorizza, per uno o più giorni, il prolungamento dell'orario scolastico giornaliero stabilito dal Consiglio di Istituto. A cura degli stessi insegnanti, i genitori interessati sono tempestivamente avvertiti della variazione di orario.

È inoltre consentito, nelle classi a tempo normale e sempre per esigenze didattiche, lo spostamento del rientro pomeridiano nell'ambito della settimana, se il provvedimento riguarda classi intere, purché preventivamente sia stato chiesto e ottenuto il consenso unanime dei genitori interessati.

Art. 22 CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA NEI GIORNI PREFESTIVI

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, l'ufficio di segreteria può essere chiuso nei giorni prefestivi, alle condizioni stabilite dalla contrattazione integrativa di scuola.

Art. 23 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'obbligo della vigilanza degli alunni riguarda tutti gli insegnanti in servizio; l'impegno si riferisce prioritariamente alla propria classe ma si richiama l'obbligo dei docenti di vigilare

sulle altre sezioni-classi in materia di entrata e di uscita, sia in attesa dell'arrivo del supplente, sia durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico il personale docente avrà cura del rispetto dell'ambiente oltre a non arrecare disturbo alle altre classi.

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

La vigilanza sugli alunni nelle mense compete, con le connesse responsabilità, agli insegnanti, eccetto i casi in cui sia stato assegnato apposito personale assistente da parte dei Comuni. In tali casi l'eventuale presenza degli insegnanti è finalizzata esclusivamente ad una funzione di supporto e di raccordo con l'azione educativa della scuola, che non esonera il personale comunale dalle proprie responsabilità in ordine alla vigilanza.

[ALLEGATO B - Regolamento interno recante disposizioni sulla vigilanza degli alunni](#)

Art. 24 ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Scuola dell'infanzia

Entrata

- La consegna dei bambini alle insegnanti avviene a partire da 5 minuti prima dell'orario di apertura della scuola fino alle ore 9.20.
- L'ingresso dopo tale orario, senza preavviso e giustificato motivo, non permette la fruizione del pranzo.

Uscita

- al termine della giornata, la consegna dei bambini da parte delle insegnanti ai genitori, o a persona da essi delegata con una dichiarazione scritta consegnata dal genitore stesso alle insegnanti, si svolge entro i 30 minuti che precedono la chiusura della scuola, in orario stabilito per ciascuna sede in base ad esigenze organizzative.
- Per i bambini fruitori del trasporto la delega è consegnata all'assistente.

Uscita anticipata:

- Il prelievo anticipato avviene in un orario, compreso tra le 13.00 e le 14.00, stabilito in ciascuna sede in base alla durata del pranzo, ed è preventivamente segnalato e

motivato alle insegnanti al momento della consegna del bambino; le insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano alla Dirigenza eventuali casi di ripetute richieste non ritenute sufficientemente giustificate; è consentito il prelievo dopo le ore 14 per motivi imprevisti e urgenti previo avviso telefonico alla scuola da parte della famiglia; se l'esigenza di uscita dopo le 14 si riferisce a più giorni, consecutivi o non, la richiesta scritta e motivata è rivolta al dirigente;

- L'uscita anticipata che ricorre sistematicamente nel corso dell'anno scolastico può essere consentita solo per svolgere attività sportiva agonistica o per effettuare percorsi riabilitativi certificati.
- L'orario stabilito per la conclusione dell'attività giornaliera deve essere rispettato; in caso di ritardo dei genitori nel prelevare i figli, il collaboratore scolastico in servizio, d'intesa con l'insegnante, si attiva per mettere in sicurezza il bambino lasciato a scuola oltre l'orario di attività educativa; rintraccia telefonicamente la famiglia interessata e se il prelievo del bambino non avviene entro l'orario di chiusura della scuola, il collaboratore scolastico affida il medesimo all'autorità di pubblica sicurezza;
- per un periodo superiore a tre settimane, la riduzione della frequenza giornaliera al solo turno antimeridiano per motivi di salute, è documentata con certificato medico, salvo casi particolari da valutare di volta in volta da parte del dirigente scolastico, sentite le insegnanti;
- nel primo trimestre di frequenza scolastica i nuovi iscritti possono ridurre il tempo di permanenza a scuola al solo turno antimeridiano, salvo casi particolari da valutare di volta in volta da parte delle insegnanti; negli ultimi due mesi di attività per i bambini di tre anni che diano segni di eccessiva stanchezza i genitori d'intesa con le insegnanti decidono se ridurre la permanenza giornaliera a scuola.

Scuola Primaria

Entrata

- gli alunni entrano al suono del primo campanello, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- gli insegnanti accolgono gli scolari alla porta di ingresso dell'edificio e li accompagnano fino alla propria aula;

- i collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza nell'atrio o nel cortile dell'edificio scolastico;
- gli alunni che arrivano nei minuti successivi accedono alle aule accompagnati dal collaboratore;
- i genitori non possono accompagnare i propri figli nelle aule, salvo necessità particolari preventivamente segnalate agli insegnanti.
- Se richiesto dalle famiglie, in presenza di risorse di personale, è possibile organizzare un servizio di pre-scuola.
- All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ciascun plesso concordano le modalità della sorveglianza all'entrata e all'uscita degli scolari, tenendo conto dell'ubicazione e delle caratteristiche dell'edificio scolastico e ne danno comunicazione alla Dirigenza.

Uscita

- al termine delle lezioni, gli insegnanti conducono le proprie classi fuori dall'edificio scolastico e vigilano sui propri alunni entro l'area di pertinenza
- Gli alunni infortunati e impossibilitati ad utilizzare le scale vengono accompagnati da un collaboratore scolastico, in ascensore. Sono autorizzati a lasciare l'aula qualche minuto prima del termine delle lezioni e vengono affidati al genitore o persona delegata nell'atrio della scuola.
- Gli alunni con disabilità, non autonomi negli spostamenti, vengono accompagnati nell'atrio dove vengono affidati al genitore o persona delegata.
- La Legge 172/2017 detta disposizioni in materia di uscita dei minori dai locali scolastici e stabilisce che i genitori degli alunni minori di 14 anni, sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni, sollevando il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. Il Dirigente Scolastico, raccomandando vivamente a tutti i genitori di provvedere con massima cura e responsabilità all'organizzazione e alla gestione dell'entrata e dell'uscita da scuola e del tragitto scuola-casa del proprio figlio, in modo che sia un'esperienza sicura e un'occasione per maturare autonomia e competenza per la propria crescita, comunica alle famiglie l'orientamento del Consiglio di Istituto che suggerisce di tener conto di

questa opportunità eventualmente a partire dall'ultimo biennio della Scuola Primaria.

Pertanto, i genitori che vogliono autorizzare i propri figli ad uscire autonomamente da scuola, dopo aver valutato attentamente il grado di maturità raggiunto dal minore e l'assenza di pericoli reali prevedibili per il suo ritorno autonomo a casa, possono presentare apposita autorizzazione, secondo un modello presente sul sito internet dell'Istituto in "Area famiglie" in cui dichiarano:

- di aver preso in considerazione l'età del/della proprio/a figlio/a, considerata congrua a un rientro autonomo a casa da scuola;
- di aver valutato il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, che abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato;
- di aver valutato lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi;
- di voler promuovere il processo di auto responsabilizzazione del minore;
- che il/la proprio/a figlio/a è dotato/a dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa in sicurezza;
- che il minore conosce ed ha già percorso autonomamente senza accompagnatori il tragitto casa-scuola;
- che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo.

Si impegnano inoltre a:

- dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al proprio domicilio, senza divagazioni, sia a piedi sia con mezzi di trasporto;
- monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori.
- È prevista l'uscita autonoma, previa compilazione di specifica autorizzazione scritta, degli alunni delle classi quarte e quinte che partecipano, in orario extra-curricolare, ai seguenti progetti/attività promossi dall'Istituto e inseriti nel PTOF:
 - progetti finanziati con fondi europei (ad esempio bandi PNRR, PN 21/27) e laboratori pomeridiani;

- corsi di recupero;
- corsi di potenziamento tra cui anche la preparazione alle Certificazioni linguistiche;
- attività sportive scolastiche, nonché attività artistiche, teatrali e musicali.

L'autorizzazione ha validità esclusivamente per i giorni e gli orari previsti dalle attività sopra indicate.

- I genitori degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione ed hanno scelto l'opzione "non frequenza della scuola nelle ore di Insegnamento della Religione Cattolica" dovranno accogliere personalmente il proprio figlio al momento dell'uscita da scuola per l'accompagnamento a casa o delegare persona maggiorenne.
- È richiesto il ritiro degli alunni da parte dei genitori, o persona maggiorenne delegata, anche in occasioni particolari: al rientro da viaggi di istruzione o uscite didattiche, al termine di eventi o permessi di uscita, adesione a sciopero o Assemblea sindacale da parte dei docenti.
- Le modalità di entrata e di uscita e gli orari possono essere modificati annualmente dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.

Uscita anticipata

- gli alunni sono rilasciati prima della fine delle lezioni, quando i genitori lo richiedano per iscritto agli insegnanti, precisandone la motivazione e se intendono rilevare direttamente il proprio figlio o delegare altra persona;
- gli insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano alla Dirigenza eventuali casi di ripetute richieste non ritenute sufficientemente giustificate;
- se l'esigenza di uscita anticipata si riferisce a più giorni di lezione, consecutivi o non, la richiesta scritta è rivolta al Dirigente Scolastico che ne valuta i motivi e, in caso di assenso, determina l'orario di uscita anche in base alle esigenze della scuola;
- l'uscita anticipata che ricorre sistematicamente nel corso dell'anno scolastico può essere consentita solo per svolgere attività sportiva agonistica o per effettuare percorsi riabilitativi certificati.
- per motivi di urgenza è consentito al genitore di prelevare senza preavviso scritto il proprio figlio durante le ore di lezione.

Scuola Secondaria

Entrata

- Gli alunni entrano al suono del campanello e si recano nelle classi ~~e in palestra~~, qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti della 1^a ora attendono gli alunni in classe.
- I docenti vigilano sugli alunni durante le ore di lezione, nel corso dell'intervallo e nel cambio dell'ora, se non impegnati in altra classe. Il collaboratore scolastico agevola il cambio dell'ora, particolarmente nel caso in cui il docente sia impegnato in altra classe.
- I docenti non impegnati in altre classi si trovano davanti all'aula di competenza al suono che annuncia il cambio dell'ora.
- I docenti non possono lasciare incustoditi gli alunni; pertanto, prima di allontanarsi dall'aula, sono tenuti a chiamare il collaboratore scolastico del piano per l'opportuna vigilanza.
- I docenti che svolgono la propria attività in luoghi diversi dall'aula normale, sia interni (palestra, laboratori, aula di musica, etc.) sia esterni (campo sportivo, musei, etc.), accompagnano gli alunni dall'aula al luogo dove si svolge l'attività e viceversa.
- Il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare gli alunni
 - durante il cambio dell'ora;
 - durante la loro permanenza negli spazi comuni;
 - in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - quando, in collaborazione con gli insegnanti, è chiamato ad accompagnarli dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.

Uscita

- I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni al cancello di via Colombaro, uscendo dalla porta posta sul lato SUD dell'edificio scolastico. Gli alunni che svolgono l'ultima ora in palestra saranno accompagnati al cancello di via Colombaro (lato EST dell'edificio scolastico).
- Gli alunni infortunati e impossibilitati ad utilizzare le scale vengono accompagnati da un collaboratore scolastico, in ascensore. Sono autorizzati a lasciare l'aula qualche minuto prima del termine delle lezioni e vengono affidati al genitore o persona delegata nell'atrio della scuola.
- Gli alunni con disabilità, non autonomi negli spostamenti, vengono accompagnati nell'atrio dove vengono affidati al genitore o persona delegata.

- Ai sensi della Legge 172/2017, i genitori che vogliono autorizzare i propri figli ad uscire autonomamente da scuola, dopo aver valutato attentamente il grado di maturità raggiunto dal minore e l'assenza di pericoli reali prevedibili per il suo ritorno autonomo a casa, possono presentare apposita autorizzazione, secondo un modello inviato annualmente alle famiglie e presente sul sito internet dell'Istituto in "Area famiglie" in cui dichiarano:
 - di aver preso in considerazione l'età del/della proprio/a figlio/a, considerata congrua a un rientro autonomo a casa da scuola;
 - di aver valutato il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, che abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato;
 - di aver valutato lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi;
 - di voler promuovere il processo di auto responsabilizzazione del minore;
 - che il/la proprio/a figlio/a è dotato/a dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa in sicurezza;
 - che il minore conosce ed ha già percorso autonomamente senza accompagnatori il tragitto casa-scuola;
 - che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo.

Si impegnano inoltre a:

- dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al proprio domicilio, senza divagazioni, sia a piedi sia con mezzi di trasporto;
- monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori.
- È prevista l'uscita autonoma, previa compilazione di specifica autorizzazione scritta, degli alunni che partecipano, in orario extra-curricolare, ai seguenti progetti/attività promossi dall'Istituto e inseriti nel PTOF:
 - progetti finanziati con fondi europei (ad esempio bandi PNRR, PN 21/27) e laboratori pomeridiani;
 - corsi di recupero;

- corsi di potenziamento tra cui anche la preparazione alle Certificazioni linguistiche;
- attività sportive scolastiche, nonché attività artistiche, teatrali e musicali.

L'autorizzazione ha validità esclusivamente per i giorni e gli orari previsti dalle attività sopra indicate.

- I genitori degli alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione ed hanno scelto l'opzione "non frequenza della scuola nelle ore di Insegnamento della Religione Cattolica" dovranno rilasciare una dichiarazione di consapevolezza di responsabilità e comunicare, all'inizio dell'anno scolastico, se intendono accogliere personalmente il proprio figlio al momento dell'uscita da scuola per l'accompagnamento a casa o chiedere che il/la proprio/a figlio/a possa essere autorizzato/a ad uscire autonomamente dalla scuola al termine delle lezioni senza la presenza di accompagnatori.
- È richiesto il ritiro degli alunni da parte dei genitori o persona maggiorenne delegata anche in occasioni particolari: a titolo esemplificativo al rientro da viaggi di istruzione o uscite didattiche, al termine di eventi o permessi di uscita. Per l'adesione a sciopero o Assemblea sindacale da parte dei docenti e per l'uscita autonoma durante gli Esami di Stato verrà formulata richiesta di autorizzazione specifica, di volta in volta.
- Le modalità di entrata e di uscita e gli orari possono essere modificati annualmente dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.

Uscita anticipata:

- Gli alunni sono rilasciati prima della fine delle lezioni, quando i genitori lo richiedano per iscritto agli insegnanti, precisandone la motivazione e se intendono rilevare direttamente il proprio figlio o delegare altra persona;
- gli insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano alla Dirigenza eventuali casi di ripetute richieste non ritenute sufficientemente giustificate;
- se l'esigenza di uscita anticipata si riferisce a più giorni di lezione, consecutivi o non, la richiesta scritta è rivolta al Dirigente Scolastico che ne valuta i motivi e, in caso di assenso, determina l'orario di uscita anche in base alle esigenze della scuola;
- l'uscita anticipata che ricorre sistematicamente nel corso dell'anno scolastico può essere consentita solo per svolgere attività sportiva agonistica o per effettuare percorsi riabilitativi certificati.

- per motivi di urgenza è consentito al genitore di prelevare senza preavviso scritto il proprio figlio durante le ore di lezione;

ART. 25 MENSA

Il servizio mensa è regolato da norme definite dalle Amministrazioni Comunali. Prevede menù adeguati alle diverse fasce d'età, controllati dall'ufficio Igiene dell'ASL, esposti a scuola.

Agli insegnanti presenti in mensa compete la responsabilità della vigilanza; ai collaboratori scolastici competono l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto, come da profilo professionale.

La mensa costituisce momento di valore educativo che necessita di norme condivise:

- gli alunni che usufruiscono del servizio si raccolgono davanti alle rispettive aule sotto la sorveglianza dei docenti: l'insegnante di riferimento verifica la presenza di tutti gli alunni iscritti alla mensa;
- si raggiunge il refettorio in fila ordinata;
- prima di accedere al refettorio i docenti verificano che tutti gli alunni si siano lavati le mani;
- nel refettorio i posti vengono assegnati dagli insegnanti e ruotati periodicamente;
- se possibile agli alunni saranno assegnati incarichi a rotazione;
- i docenti invitano gli alunni ad assaggiare tutti i cibi proposti (si chiederà al personale addetto di lasciare sul piatto un assaggio per ciascuna pietanza);
- gli insegnanti invitano a tenere un volume di voce adeguato e una postura corretta;
- i docenti invitano a lasciare in ordine il proprio posto al termine del pasto, sistemando la sedia.

Così come in ogni attività scolastica e in ogni momento e luogo è richiesto agli alunni il rispetto delle regole, delle persone, degli ambienti. Per reiterati comportamenti di trasgressione sono applicate sanzioni come previsto dal Regolamento di Disciplina compreso l'allontanamento dalla mensa dopo tre richiami.

Il dopo-mensa è momento principalmente ludico: individuale o in piccolo gruppo, libero o guidato dall'adulto.

[ALLEGATO C - Regolamento mensa](#)

Art. 26 ESTRANEI NELLA SCUOLA

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Le persone estranee al servizio scolastico e i genitori degli alunni non possono entrare nelle sedi scolastiche e intrattenersi con gli insegnanti o con gli alunni, nella Scuola Primaria durante l'orario di lezione e nella Scuola dell'Infanzia durante l'attività educativa.

Nella Scuola dell'Infanzia, tuttavia, i genitori dei bambini che si trovano nella fase di primo inserimento possono fermarsi per il tempo concordato con le insegnanti sulla base dei bisogni del bambino.

È vietato ai genitori e agli estranei l'ingresso nell'edificio scolastico durante le ore di lezione, salvo specifico accordo con un docente responsabile.

Gli insegnanti, in orario scolastico, possono invitare a partecipare alla lezione degli esperti, compresi i genitori degli alunni che, gratuitamente, o a seguito di formale contratto di prestazione d'opera, diano la loro consulenza per lo svolgimento dell'attività didattica. Essi opereranno attenendosi al presente regolamento e alle indicazioni stabilite dagli insegnanti a cui compete in ogni caso il dovere di vigilanza sulle classi con le connesse responsabilità.

Durante l'attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentita la permanenza a scuola di studenti che svolgano le esercitazioni di tirocinio o ricerche finalizzate al compimento di un corso di studi o in alternanza scuola-lavoro.

I cortili delle scuole dell'Infanzia non possono essere utilizzati come spazi aperti al pubblico, anche al di fuori dell'orario scolastico, salvo diversa concessione.

I cortili delle Scuole Primarie sono aperti al pubblico fuori dall'orario scolastico e durante le vacanze; in orario scolastico l'uso è riservato alla scuola.

Scuola Secondaria

È vietato ai genitori e agli estranei l'ingresso nelle classi durante le ore di lezione.

Il ricorso ad operatori esterni, per particolari progetti o interventi specifici, è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali, Istituti di Scuole Secondarie di secondo grado o associazioni, sentito il parere degli Organi Collegiali.

Nella sede della Scuola Secondaria "G.P. Ligari" il pubblico accede al piano terreno dell'edificio scolastico dove sono dislocati gli uffici della segreteria e dove i collaboratori scolastici vigilano affinché nessuno si rechi ai piani superiori. I genitori che hanno concordato un incontro con gli insegnanti devono attendere nell'atrio. I genitori e gli estranei non possono accedere all'aula insegnanti.

Volontari

Per tutti gli ordini di scuola, gli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi è disciplinato da [ALLEGATO D - Regolamento Volontariato a scuola.](#)

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere ai plessi dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per interventi a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. Essi opereranno attenendosi al presente regolamento e alle indicazioni stabilite dagli insegnanti a cui compete, in ogni caso, il dovere di vigilanza sulle classi, con le connesse responsabilità.

Art. 26 COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Durante l'orario di lezione non è consentito, né agli insegnanti né agli alunni, usare il telefono cellulare per uso personale.

I genitori che hanno urgente necessità di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la scuola e chiedere al personale che il loro messaggio venga riferito al figlio.

A tutto il personale è vietato l'uso del cellulare durante l'attività lavorativa, salvo effettiva urgenza.

Art. 27 PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

Gli alunni frequentanti devono partecipare alle attività programmate. L'esonero da alcune attività, anche se temporaneo, nella Scuola Secondaria, Primaria e nella Scuola dell'Infanzia (ad esempio quelle di movimento o quelle svolte all'aperto) è concesso dietro presentazione di certificato medico che indichi il tipo di attività sconsigliato e la durata dell'esonero richiesto.

Per le attività di ampliamento dell'offerta formativa che richiedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, una spesa a carico delle famiglie o la modifica dell'orario scolastico, è richiesto il preventivo assenso dei genitori. In mancanza di questo, l'alunno viene esonerato ed è inserito in altra classe o sezione.

I genitori dell'alunno esonerato da un'attività possono sospendere la frequenza scolastica nell'orario dell'attività stessa.

Art. 28 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Particolari patologie (ad esempio allergie o intolleranze alimentari, da contatto, rischio di convulsioni febbrili ecc.) vanno documentate con certificato medico, quando vengano richieste alla scuola specifiche attenzioni.

Non viene effettuata la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente, sulla base della normativa in vigore. Nel caso di terapie prolungate nel tempo, per favorire la frequenza scolastica regolare, è data la possibilità alla famiglia, su autorizzazione del Dirigente, di accedere alla scuola per la somministrazione del farmaco.

Nella Scuola Primaria e Secondaria gli alunni possono assumere i farmaci portati da casa se muniti di autorizzazione scritta dei genitori e se sono in grado di provvedere autonomamente all'assunzione, senza l'aiuto dell'adulto.

Art. 29 SPAZI COMUNI

All'inizio dell'anno scolastico, in ogni plesso, è predisposto il calendario settimanale di utilizzo degli spazi di uso comune. I docenti, sulla base dell'orario delle lezioni, si accordano per l'uso degli spazi e ne prenotano l'utilizzo tramite appositi registri cartacei o digitali.

Nell'evento di Calendar vanno sempre segnalati l'orario, il nome del docente, la classe e il plesso.

Biblioteca

La Biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente.

La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.

Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale non docente) un ambiente idoneo a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, a promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente, ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento anche attraverso l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali.

[ALLEGATO E - Regolamento biblioteca](#)

Laboratori informatici

I laboratori informatici, fisso e mobili, sono a disposizione dei docenti e delle classi dei plessi Essi sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.

Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

I laboratori sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli alunni.

[ALLEGATO F - Regolamento laboratorio informatico](#)

Palestra

La palestra è uno spazio della scuola nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto.

Si richiede periodicamente il controllo di strutture, impianti e attrezzature al Comune, proprietario dell'immobile.

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico - operativo, devono essere osservate regole condivise..

[ALLEGATO G - Regolamento per la sicurezza della palestra](#)

Art. 30 REGISTRO ELETTRONICO

L'Istituto Comprensivo Sondrio Centro utilizza il registro elettronico Spaggiari a cui si può accedere tramite il link presente sull'home page del sito dell'Istituto.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO

Art. 31 INIZIATIVE PROPOSTE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI

L'istituto valuta e diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo didattiche, coerenti con il PTOF, rivolte alle classi promosse da parte degli enti locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio

Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli scolari, sono vagliate dal Dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti.

L'adesione è lasciata alla libera determinazione del gruppo docente di ciascuna classe o sezione, sentiti i genitori degli alunni delle classi o sezioni interessate a cui deve essere chiesto il consenso al versamento del contributo. Le attività possono essere svolte solo in presenza di un'accettazione pressoché unanime dei genitori al versamento del contributo. Il Consiglio di Istituto definisce annualmente il tetto di spesa massimo da richiedere alle famiglie e la previsione di una deroga di aumento del 10 % sul tetto di spesa a fronte di motivate necessità.

Agli alunni non aderenti alle iniziative proposte è garantita una attività educativa in altra classe o sezione.

È consentita la partecipazione delle classi ad iniziative caritative di solidarietà che raccolgano il consenso sia degli insegnanti sia delle famiglie.

Art. 32 DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SU INIZIATIVE ESTERNE ALLA SCUOLA

È consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli Enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (ad esempio Unicef, Croce Rossa, Volontariato internazionale per lo sviluppo, ecc.) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi Enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.

L'affissione all'albo del materiale pubblicitario che viene inviato alle scuole deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Gli stessi Enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente.

In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di avvisi o materiale pubblicitario inviato dal Comune di appartenenza, dalla Provincia di Sondrio o dalla Regione Lombardia o patrocinato dagli stessi Enti o altri Enti locali. La scuola collabora con i genitori distribuendo agli scolari comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe o di sezione desiderino far pervenire ai genitori delle classi o sezioni di appartenenza, anche tramite Registro elettronico.

Le comunicazioni e la propaganda elettorale dei genitori candidati alle elezioni degli organi collegiali possono essere diffuse nelle scuole dell'Istituto Comprensivo anche attraverso gli alunni.

Art. 33 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale sia sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo.

[ALLEGATO I - Visite e viaggi di istruzione](#)

Art. 34 RACCOLTA DI FONDI

La scuola può promuovere raccolte di denaro tra i genitori degli alunni e tra i privati, disponibili a sostenere le attività per l'ampliamento dell'offerta formativa. Possono essere effettuate anche raccolte a scopo benefico a favore di persone, enti o associazioni.

Tutti i contributi raccolti che pervengono alla scuola, sono introitati in bilancio e sono destinati, in ordine prioritario:

- alle finalità indicate dagli offerenti stessi o dai promotori della raccolta, se lo scopo è benefico o di supporto alla didattica,
- alle finalità deliberate dal Consiglio di Istituto anche su proposta del Collegio dei docenti,
- alle finalità proposte dai Consigli di classe, interclasse o di intersezione delle scuole che hanno ricevuto i contributi,

Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi o sezioni che ne hanno avuto il merito. Se si tratta di premi in denaro, questi verranno utilizzati a favore delle classi o sezioni interessate per iniziative didattiche oppure per acquisto di materiale di consumo o di investimento.

RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Art. 35 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Per una proficua collaborazione tra Scuola e Famiglia si richiede ai genitori di prendere visione del patto educativo di corresponsabilità contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: i docenti, gli studenti, i genitori, il Dirigente Scolastico e il personale ATA. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il "patto" vuole essere dunque uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo, cyberbullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a

prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Art. 36 RICHIESTA DI DICHIARAZIONI AI GENITORI

All'atto della prima iscrizione, ai genitori viene richiesto il consenso alla trattazione dei dati sensibili per fini istituzionali e alla pubblicazione di fotografie e video per scopo didattico, senza fine di lucro.

ALLEGATO J - Regolamento Privacy

Art. 37 INCONTRI TRA INSEGNANTI E GENITORI

Scuola dell'Infanzia

Nel corso dell'Anno Scolastico sono organizzati incontri tra insegnanti e genitori per la comunicazione orale della valutazione; a fine anno i genitori dei bambini del 3° anno ricevono una copia della scheda che in originale viene trasmessa alla Scuola Primaria in cui è iscritto il bambino.

Durante l'attività educativa le insegnanti possono accogliere eventuali urgenti comunicazioni dei genitori, solo se fatte in modo rapido, per non compromettere la vigilanza sui bambini e lo svolgimento dell'attività stessa.

Scuola Primaria

Gli insegnanti convocano i genitori dei propri scolari al termine di ogni bimestre. Nei due incontri di fine quadrimestre illustrano ai genitori il documento di valutazione. Agli incontri con i genitori, compresi quelli al di fuori dei periodici appuntamenti di fine bimestre, partecipa l'intero gruppo docente della classe.

Solo per brevi comunicazioni riguardanti il singolo ambito disciplinare, è consentito al docente titolare di quell'ambito ricevere individualmente i genitori; in caso di urgenza l'incontro può avvenire anche in orario di attività didattica delle classi se l'insegnante è libero da impegni di lezione e se sia disponibile idoneo spazio nell'edificio scolastico.

Sono possibili più colloqui per particolari necessità, previa richiesta scritta da parte degli insegnanti o da parte dei genitori. Tutti gli incontri tra gruppo docente e genitori devono svolgersi di norma al di fuori dell'orario di servizio sulla classe e dei cinque minuti che la precedono.

Ai colloqui partecipano i genitori che, tuttavia, possono delegare per iscritto una persona di loro fiducia. Anche in quest'ultimo caso è data facoltà agli insegnanti o al Dirigente Scolastico di convocare i genitori degli scolari.

Gli alunni non sono ammessi ai colloqui tra insegnanti e genitori.

Quando ne ravvisino la necessità o su richiesta dei rappresentanti di classe o di sezione gli insegnanti convocano in assemblea i genitori della propria classe o sezione per l'esame di problemi o di aspetti della vita scolastica di interesse generale.

Scuola Secondaria

La partecipazione dei genitori è condizione indispensabile per potere realizzare il massimo, pieno sviluppo della personalità degli alunni. È necessario, pertanto, facilitare il rapporto comunicativo e informativo. A tal fine vengono organizzati:

- incontri pomeridiani collegiali o individuali volti a comunicare ai genitori informazioni sulla situazione di partenza, sulla programmazione degli interventi e sui risultati conseguiti;
- incontri tra singolo docente e singolo genitore;
- incontri in giorni e ore prefissati, in orario antimeridiano, possibilmente con contemporanea presenza di due o più insegnanti;

Di tali incontri viene data comunicazione:

- tramite Registro elettronico, strumento ufficiale di comunicazione tra la scuola e la famiglia utilizzato anche per fornire informazioni continue sui risultati delle verifiche e sui comportamenti.

Art. 38 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI - AVVISO ALLE FAMIGLIE

L'avviso viene pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto.

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, viene data comunicazione alle famiglie su registro elettronico e avviso scritto.

Agli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia l'avviso viene consegnato e, dopo essere stato firmato per presa visione dai genitori, viene restituito agli insegnanti che lo conservano per l'intero anno scolastico.

Agli alunni della Scuola Secondaria viene dettato sul libretto personale o sul diario di Istituto.

Art. 39 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Scuola dell'Infanzia

Per le assenze di durata inferiore a 30 giorni, il genitore giustifica oralmente il figlio al rientro a scuola. I genitori che, per motivi di salute del figlio o per altro giustificato motivo, intendono sospendere la frequenza per un periodo superiore a 30 giorni, ne danno motivata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico allegando, nel caso di problemi di salute, il parere del medico curante sulla presumibile durata dell'inidoneità alla frequenza scolastica.

Dopo 30 giorni di assenza non giustificata, il bambino viene escluso dalla frequenza e può esservi riammesso, a domanda, solo in presenza di disponibilità di posto.

L'esclusione avviene anche nel caso in cui la famiglia non regolarizzi la situazione vaccinale che risulta non a norma, entro 30 gg. fatto salvo deroghe per motivi che non dipendano dalla famiglia e comunque confermate dall'ATS.

Scuola Primaria

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

In vista di assenze straordinarie, lunghe o ricorrenti, durante l'anno scolastico è obbligatorio inoltrare, anticipatamente, comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti richiamano all'osservanza dell'orario i genitori degli alunni ritardatari. I casi di sistematico ritardo o di frequenza saltuaria non giustificati sono segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti nei confronti delle famiglie interessate.

Scuola Secondaria

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

- Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate ~~per iscritto~~ dai genitori utilizzando il registro elettronico
- La richiesta di entrata posticipata, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, o di uscita anticipata, rispetto al termine delle lezioni deve essere effettuata dal genitore o da chi ne fa le veci tramite il libretto personale o il diario dell'alunno, utilizzando gli appositi tagliandi.
- L'autorizzazione di ingresso in ritardo o di uscita anticipata è data dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un collaboratore del Dirigente o dal docente delegato.
- La giustificazione delle assenze è affidata al docente della 1^a ora su delega del Dirigente Scolastico.
- Per la validazione dell'anno scolastico si osserva la normativa vigente. In caso di prolungata o ripetuta assenza, superiore ad un quarto del monte ore annuo, si richiede un'adeguata documentazione al fine di beneficiare di una possibile deroga prevista dal Collegio dei Docenti.

- L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni, se necessaria, è autorizzata anche in caso di indisposizione dell'alunno o infortunio dell'alunno.
In tali situazioni la scuola avverte del fatto la famiglia dell'alunno e la invita a ritirare il proprio figlio o a recarsi in ospedale se, dopo le prime cure, si dovesse evidenziare la necessità di un intervento medico.
- In presenza di assenze numericamente rilevanti, di uscite e/o di ritardi sistematici, il Dirigente Scolastico convoca i genitori dell'alunno per discuterne le motivazioni e, ove necessario, fare presente l'importanza di una frequenza regolare.
- Gli alunni in ritardo non giustificato o privi di giustificazione dopo un'assenza sono ammessi alle lezioni con l'invito a giustificare il giorno successivo; in caso di inadempienza, sono ammessi in classe, ma si dà immediata comunicazione del fatto alla famiglia e la si avverte che un'ulteriore inadempienza ha come conseguenza l'ammissione alle lezioni previo accompagnamento.
Gli insegnanti richiamano all'osservanza dell'orario i genitori degli alunni ritardatari. I casi di sistematico ritardo o di frequenza saltuaria non giustificati sono segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti nei confronti delle famiglie interessate.

Art. 40 INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, ne dà tempestiva notizia ai genitori interessati e chiama, se necessario, il numero telefonico 112 (emergenza sanitaria).

Entro il giorno successivo, il medesimo insegnante informa dell'accaduto la Dirigenza inviando una relazione scritta che contenga la descrizione particolareggiata dell'incidente con le generalità dello scolaro o degli scolari coinvolti, il luogo, il giorno, l'ora e le generalità di eventuali testimoni. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

Il genitore che accompagna il figlio al Pronto Soccorso è tenuto a recapitare a scuola il relativo verbale per gli adempimenti di competenza.

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Art. 41 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di Disciplina, adottato con delibera del Consiglio di Istituto, è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto ed è conforme ai principi e alle norme del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e sue modifiche e integrazioni, della legge n. 59/1997, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.I. n. 44/2001 e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, integrato e aggiornato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I docenti assumono uniformità di atteggiamento nel far rispettare le regole. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. L'adozione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. La convocazione dei genitori non deve configurarsi solo come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe. Ogni provvedimento disciplinare sarà tanto più opportuno ed efficace quanto più condiviso dalla Famiglia in un'azione educativa comune tra Scuola e Famiglia.

[ALLEGATO K - Regolamento di Disciplina studenti](#)

[ALLEGATO L - Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo](#)

INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Art. 42 APPLICAZIONE PROTOCOLLI PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE

È costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.), con proprio regolamento ([ALLEGATO M - Regolamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione G.L.I.](#)).

La scuola, attenta e sensibile alle tematiche degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), progetta e realizza percorsi formativi che sostengono il loro inserimento nel contesto di vita e attiva un Protocollo per l'inclusione rivolto agli alunni con BES e stranieri. Compito della scuola è quello di essere "una comunità educante, che accoglie ogni alunno nello sforzo quotidiano di costruire condizioni relazionali e situazioni pedagogiche tali da consentirne il massimo sviluppo. Una scuola non solo per sapere dunque ma anche per crescere, attraverso l'acquisizione di conoscenze, competenze, abilità, autonomia, nei margini delle capacità individuali, mediante interventi specifici da attuare sullo sfondo costante e imprescindibile dell'istruzione e della socializzazione".

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

Art. 43 CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

Scuola dell'Infanzia

L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene, con precedenza per le domande pervenute nei termini, nel seguente ordine:

1. bambini già frequentanti la stessa scuola al momento della presentazione della domanda, compresi quelli che abbiano rinunciato alla frequenza in corso d'anno per motivi di salute documentati o per trasferimento della famiglia; (i bambini che iniziano la frequenza dopo la pubblicazione dell'elenco degli accolti per l'anno successivo non godono della precedenza prevista al presente punto 1 e sono inclusi nell'elenco degli ammessi o nella eventuale lista d'attesa, sulla base dei requisiti posseduti alla data di presentazione della domanda di iscrizione per l'anno successivo);
2. bambini disabili con certificazione rilasciata dalla competente Commissione medico-legale.

per la Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" di Poggiridenti

3. bambini residenti nel Comune di Poggiridenti;
4. bambini residenti in altri Comuni che trasferiranno, entro l'inizio dell'anno scolastico, la residenza nel Comune di Poggiridenti (accolti con riserva – la riserva verrà sciolta solo al momento della presentazione del certificato di residenza);

5. bambini residenti nei Comuni di Montagna in Valtellina o Faedo Valtellino;
6. bambini residenti in altri Comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
7. bambini residenti a Sondrio, con precedenza per quelli residenti nelle zone di affluenza alle scuole dell'Istituto Comprensivo;
8. bambini residenti nei restanti Comuni;

per le Scuole dell'Infanzia di "G.Segantini" di Sondrio- via Colombaro e "C. Melazzini" di Sondrio- via Toti

3. bambini residenti nella zona di affluenza alle scuole richieste sulla base di un unico bacino d'utenza per le scuole di "G.Segantini" Via Colombaro e "C. Melazzini" di Via Toti con iscrizione unica alle due scuole e possibilità di esprimere una preferenza con motivazione, seppure non vincolante per l'assegnazione della sede e della sezione; assegnazione alla stessa sede dei fratelli e delle sorelle frequentanti la scuola negli stessi anni;
4. bambini residenti in altre zone di Sondrio, o in altri Comuni, che trasferiranno, entro l'inizio dell'anno scolastico, la residenza nella zona di affluenza (accolti con riserva – la riserva verrà sciolta solo al momento della presentazione del certificato di residenza);
5. bambini residenti nelle restanti zone del Comune di Sondrio;
6. bambini residenti in altri Comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
7. bambini residenti in altri Comuni appartenenti all'Istituto Comprensivo;
8. bambini residenti nei restanti Comuni.

Per tutte le Scuole dell'Infanzia

La residenza è quella posseduta all'atto della presentazione della domanda di iscrizione. Tra i residenti nella stessa zona precedono i bambini che vi risiedono con i loro genitori o con chi ne fa legalmente le veci.

All'interno di ciascuna categoria, la precedenza viene data ai bambini di età maggiore e a parità di anno di nascita

1. ai fratelli o sorelle di altri bambini già frequentanti la Scuola dell'Infanzia richiesta, che abbiamo diritto alla conferma della frequenza;

2. ai fratelli o sorelle di altri bambini già frequentanti una Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo;
3. ai bambini che, nel corso dell'anno in cui viene presentata la domanda, non siano stati accolti nella stessa Scuola dell'Infanzia per mancanza di posto;
4. ai bambini in situazione di disagio, per i quali i servizi sociali attestino la necessità della frequenza scolastica nelle scuole dell'Istituto Comprensivo;
5. ai bambini con un solo genitore (famiglia monoparentale);
6. ai bambini con parenti delegati al ritiro del bambino e residenti nella zona di affluenza alla scuola dell'Infanzia richiesta;
7. ai bambini che abbiano uno dei genitori la cui sede di lavoro è compresa nella zona di affluenza alla Scuola dell'Infanzia richiesta.

A parità di requisiti, prevale la maggiore età.

Le domande, presentate dopo il termine fissato per le iscrizioni, sono accolte nell'ordine di arrivo, sempre che vi sia la disponibilità di posto, indipendentemente dai requisiti posseduti, fatta salva la prevalenza del domicilio rispetto alla tempistica di consegna e acquisizione agli atti della scuola della domanda di iscrizione.

Il termine ultimo per l'ammissione alla frequenza dei bambini iscritti in lista d'attesa, è il 31 marzo. Nuove domande di iscrizione per l'anno in corso non possono essere accolte dopo il 31 marzo, eccetto le domande per i bambini iscritti alla Scuola Primaria per l'anno scolastico successivo e le domande di trasferimento da altra Scuola dell'Infanzia, presentate per documentate esigenze della famiglia.

Accoglienza dei bambini anticipatori per la Scuola dell'infanzia

Le condizioni e le modalità di accoglienza dei bambini anticipatori per la Scuola dell'infanzia sono già definiti DPR 89/2009. In particolare all'art. 2 si prevede "l'opportunità di anticipare l'ingresso nella Scuola dell'Infanzia ai bambini nati entro il 30 aprile dell'anno successivo all'inizio dell'anno scolastico senza un'adeguata giustificazione psico-pedagogico-didattica, anche se l'ammissibilità alla frequenza degli anticipatori è subordinata a quattro precise condizioni per renderne fattibile l'attuazione. E cioè:

- a) disponibilità di posti;
- b) esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei in termini di agibilità e funzionalità in relazione all'età dei bambini al di sotto dei tre anni;

d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, di tempi e modalità di accoglienza.”

Ciò premesso, i bambini che compiono gli anni nel mese di gennaio verranno accolti dopo l'esaurimento della lista d'attesa dei bambini che compiono gli anni entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Verranno accolti a settembre con frequenza fino alle ore 12.00 sino al compimento del terzo anno di età; successivamente, se richiesta, sarà autorizzata la frequenza per l'intera giornata (senza riposo pomeridiano). I bambini nati nei mesi di febbraio, marzo e aprile saranno accolti solo se si verificheranno le condizioni strutturali e di assistenza indicate dagli Organi Collegiali con frequenza per tutto l'anno scolastico fino alle ore 12.00.

Scuola Primaria

Vengono accolti prioritariamente i bambini disabili con certificazione rilasciata dalla competente Commissione medico-legale e con domanda pervenuta nei termini.

A seguire, l'accoglimento delle domande di iscrizione avviene, con precedenza per le domande pervenute nei termini, nel seguente ordine:

per la Scuola Primaria “G. Rodari” di Poggiridenti

1. alunni residenti nel Comune di Poggiridenti;
2. alunni residenti in altri Comuni che trasferiranno, entro l'inizio dell'anno scolastico, la residenza nel Comune di Poggiridenti (accolti con riserva – la riserva verrà sciolta solo al momento della presentazione del certificato di residenza);
3. alunni residenti nel Comune di Montagna in Valtellina o Faedo Valtellino;
4. alunni residenti in altri Comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
5. alunni residenti a Sondrio nella zona di affluenza alla scuola primaria “F.S. Quadrio”;
6. alunni residenti nei restanti Comuni.

per le Scuole Primarie di Montagna in Valtellina Piano e di Montagna in Valtellina Capoluogo

1. alunni residenti nel Comune di Montagna in Valtellina;

2. alunni residenti in altri Comuni che trasferiranno, entro l'inizio dell'anno scolastico, la residenza nel Comune di Montagna in Valtellina (accolti con riserva – la riserva verrà sciolta solo al momento della presentazione del certificato di residenza);
3. alunni residenti nel Comune di Faedo Valtellino;
4. alunni residenti in altri Comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
5. alunni residenti a Poggiridenti e a Sondrio, con precedenza per i residenti nella zona di affluenza alla scuola primaria "F.S. Quadrio";
6. alunni residenti nei restanti Comuni.

per la Scuola Primaria di Sondrio, "F.S. Quadrio"

1. alunni residenti nella zona di affluenza alla scuola richiesta;
2. alunni residenti in altre zone di Sondrio, o in altri Comuni, che trasferiranno, entro l'inizio dell'anno scolastico, la residenza nella zona di affluenza (accolti con riserva – la riserva verrà sciolta solo al momento della presentazione del certificato di residenza);
3. alunni residenti nelle restanti zone del Comune di Sondrio;
4. alunni residenti in altri Comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
5. alunni residenti nei Comuni di Poggiridenti e Montagna in Valtellina;
6. alunni residenti nei restanti Comuni.

Per tutte le Scuole Primarie

1. All'interno di ogni categoria i bambini sono graduati dando la preferenza:
2. agli alunni disabili con certificazione rilasciata dalla competente Commissione medico-legale
3. ai fratelli o sorelle di altri bambini già frequentanti la Scuola Primaria richiesta;
4. agli alunni che abbiano frequentato una Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo;
5. ai fratelli o sorelle di bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia vicina alla Scuola Primaria richiesta;
6. agli alunni in situazione di disagio per i quali i servizi sociali attestino la necessità della frequenza scolastica nelle scuole dell'Istituto Comprensivo;
7. agli alunni con un solo genitore (famiglia monoparentale);

8. ai bambini con parenti delegati al ritiro del bambino e residenti nella zona di affluenza alla scuola primaria richiesta;
9. ai bambini che abbiano uno dei genitori la cui sede di lavoro è compresa nella zona di affluenza alla scuola richiesta.
10. A parità di requisiti si procede per sorteggio.

Per la Scuola Secondaria di primo grado "G.P. Ligari"

Vengono accolti prioritariamente gli alunni disabili con certificazione rilasciata dalla competente Commissione medico-legale e con domanda pervenuta nei termini. Nel caso in cui le domande di iscrizione dovessero essere in eccesso rispetto alla capienza operativa della struttura scolastica, il Consiglio di Istituto, al fine di individuare le domande da accogliere, farà ricorso al criterio, stabilito dall'annuale Circolare Ministeriale, della priorità agli alunni provenienti dalle Scuole Primarie dell'Istituto e della territorialità.

Sulla base di tali criteri saranno accettate, in ordine prioritario, le iscrizioni degli alunni

1. provenienti dalle Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo;
2. residenti nel bacino di utenza;
3. fratelli di alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado "G.P. Ligari";
4. residenti nel Comune di Sondrio;
5. fratelli di alunni frequentanti altre Scuole Primarie o dell'Infanzia dell'Istituto;
6. alunni con genitori che lavorano a Sondrio.

Per l'iscrizione alla settimana corta, che prevede la frequenza del francese come seconda lingua comunitaria, fatti salvi i criteri di cui sopra, si precisa che in caso di numero elevato di richieste si procede al sorteggio (secondo i criteri previsti dal Regolamento).

L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene con precedenza per le domande pervenute nei termini.

Art. 44 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI O DELLE SEZIONI

Scuola dell'Infanzia

Le sezioni sono formate suddividendo i bambini nuovi iscritti tra le sezioni in modo che esse risultino equamente composte di maschi e di femmine, di nati nello stesso anno e mese, di bambini con fratelli nella stessa scuola, di bambini che abbiano frequentato un asilo nido, di bambini provenienti da paesi e culture diverse.

La ripartizione dei bambini nuovi iscritti può essere disposta su proposta delle insegnanti dopo un mese di osservazione diretta dei soggetti e, quando possibile, rispettando i criteri sopra indicati.

I bambini già frequentanti nell'anno scolastico precedente sono confermati nelle sezioni di appartenenza, salvo diversa proposta presentata al Dirigente Scolastico dalle insegnanti delle sezioni interessate, con debita motivazione.

Per motivi didattici e per garantire il benessere dei bambini, possono essere disposti dal Dirigente Scolastico spostamenti da una sezione all'altra anche in corso d'anno.

Scuola Primaria

Le classi prime sono formate sulla base della richiesta di tempo lungo o di tempo normale; nel caso si debbano formare più classi con lo stesso tempo scolastico, si effettua la ripartizione degli alunni tra le sezioni tenendo conto delle informazioni date dalla Scuola dell'Infanzia di provenienza, dividendo equamente i maschi e le femmine, i bambini provenienti dalla stessa Scuola dell'Infanzia, i fratelli, e i bambini provenienti da paesi e culture diverse; il gruppo di bambini provenienti dalla stessa Scuola dell'Infanzia, se esiguo, è inserito nella stessa sezione se non siano state accertate incompatibilità.

Nel corso del quinquennio le classi organizzate con le stesse modalità di tempo possono essere modificate nella loro composizione, sulla base delle proposte presentate al Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri previsti per le classi prime.

Scuola Secondaria di primo grado

Si ritiene fondamentale, per motivi di carattere sociale, educativo e didattico, il criterio della equiterogeneità (omogeneità tra le classi ed eterogeneità all'interno di ciascuna classe) rispetto alle seguenti variabili:

- sesso
- provenienza geografica (città, frazione, paese)
- fascia di livello di profitto (desunta con criteri oggettivi dall'analisi delle schede di valutazione della classe quinta e suffragata dalle informazioni fornite dai docenti della Scuola Primaria di provenienza)
- problemi di apprendimento (es. disturbi specifici dell'apprendimento)
- problemi di comportamento e relazionali
- inserimento alunni con disabilità (di norma non più di uno per classe)
- inserimento alunni stranieri

Per quanto riguarda la seconda lingua comunitaria (Francese/Tedesco) si rispetta l'indicazione fornita dalla famiglia. Per eventuali squilibri rispetto alla necessità di equa ripartizione degli alunni nelle classi, sulla base dell'organico di Istituto, si procede al sorteggio, sempre nel rispetto delle fasce di livello e, se possibile, del sesso per attribuire l'altra seconda lingua comunitaria.

REGOLAMENTO SORTEGGIO

1. Sul sito della scuola verranno pubblicate data e luogo del sorteggio;
2. L'elenco dei nomi degli alunni che parteciperanno al sorteggio sarà affisso alla porta dell'aula magna mezz'ora prima dell'inizio del sorteggio;
3. l'operazione del sorteggio è pubblica;
4. All'apertura della seduta verranno letti i nomi degli alunni oggetto del sorteggio;
5. Sono esclusi dal sorteggio gli alunni di madrelingua, con un genitore o un affine entro il primo grado di nazionalità francese o tedesca, gli alunni con fratelli o sorelle frequentanti la scuola nell'anno scolastico in corso che abbiano chiesto la stessa sezione del fratello/sorella, gli alunni DVA o con certificazione di DSA e gli alunni la cui domanda non è stata accettata nella settimana corta;
6. Ad ogni alunno sarà assegnato un numero progressivo;
7. Saranno messi in un sacchetto i numeri corrispondenti;
8. Verrà chiesta la disponibilità di due genitori presenti per controllare la regolarità dell'operazione;
9. Saranno estratti i numeri necessari distinti per maschi e femmine al fine di formare classi equilibrate per genere;
10. Di tale operazione verrà redatto specifico verbale.

Qualora si rendessero disponibili ulteriori posti prima dell'inizio della scuola, gli stessi posti saranno offerti ai sorteggiati partendo dall'ultimo estratto.

- a) Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono inseriti nella sezione già frequentata. Su richiesta motivata del Consiglio di classe e/o della Famiglia possono essere inseriti in un altro corso.

Nei limiti del possibile, non sono inseriti più di due alunni ripetenti per classe.

- b) Per gli alunni che si iscrivono oltre il termine previsto la scelta della famiglia, relativamente al modello di tempo-scuola ed alla seconda lingua comunitaria, verrà soddisfatta, per quanto possibile, compatibilmente coi criteri sopra enunciati.
- c) Viene accolta l'eventuale richiesta della famiglia con l'indicazione di un possibile compagno (a condizione che la richiesta sia reciproca, non sia in contrasto con gli altri criteri in elenco e non vi siano controindicazioni da parte della scuola primaria).

Per tutti gli ordini di scuola non è consentito, nel corso del triennio o del quinquennio, il passaggio degli alunni da una sezione all'altra.

Per la Scuola Primaria particolari deroghe sono consentite nel passaggio da tempo Normale a Tempo pieno e viceversa per documentati motivi di salute o gravi e motivati problemi di famiglia, tenuto conto della disponibilità dei posti e a discrezione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti del Consiglio di Classe.

Per la scuola secondaria di I Grado può essere preso in considerazione il passaggio da una sezione all'altra solo in caso di non ammissione alla classe successiva, a discrezione del Dirigente Scolastico, anche su proposta del Consiglio di Classe. Non è comunque consentito per alcun motivo il passaggio da una sezione all'altra in corso d'anno.

Art. 45 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono di competenza del Dirigente e sono materia di informazione preventiva fornita alle RSU. I temi peculiari per la costituzione dei team sono: continuità, funzionalità, relazione costruttiva, compatibilità, presenza di Part-Time e semiesoneri.

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- 1) equilibrio nell'uso delle risorse professionali in relazione alle esigenze della scuola, cercando di offrire a tutti gli alunni le stesse opportunità formative;
- 2) continuità didattica intesa come opportunità formativa a favore degli alunni (da garantirsi in modo equilibrato tra le varie classi, considerando gli anni precedenti e la previsione dei successivi) ogni qual volta essa si riveli funzionale alla maggiore efficacia del processo di istruzione/educazione degli alunni;
- 3) unitarietà dell'insegnamento e formazione integrale della personalità degli alunni attraverso l'intesa didattica, professionale e personale dei docenti;
- 4) valorizzazione delle competenze dei singoli docenti riconosciute in base all'esperienza maturata in servizio e ad eventuali attestazioni professionali acquisite in sede di formazione – aggiornamento;

- 5) discrezionalità del dirigente in caso di documentati conflitti;
- 6) assegnazione dei docenti part-time o con riduzione d'orario in modo tale da non penalizzare la continuità per la scuola primaria; assegnazione dei docenti part-time o con riduzione d'orario a rotazione tra i corsi nel succedersi degli anni per la Scuola secondaria di primo grado.

INDIRIZZI PER LE SCELTE GENERALI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

Art. 46 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Nell'organizzazione dell'attività dell'ufficio si terrà conto dei seguenti settori/servizi:

- gestione carriera scolastica degli alunni;
- gestione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- gestione dei beni patrimoniali e magazzino;
- servizi contabili;
- rapporti con enti locali e altre istituzioni e soggetti del territorio;
- archiviazione / protocollo;
- supporto all'attività didattica.

Nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici si terrà conto delle seguenti esigenze:

- vigilanza degli alunni;
- igiene e sicurezza degli spazi e delle attrezzature;
- supporto all'attività didattica e amministrativa;
- pronto soccorso;
- piccola manutenzione.

L'attribuzione dei compiti e la definizione degli orari di lavoro sono determinati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenendo conto dei criteri indicati dalla contrattazione d'Istituto.

Le scelte relative all'assegnazione alle sedi e gli orari di lavoro individuali sono in funzione di:

- numero degli alunni, delle classi/sezioni delle scuole primarie e infanzia;
- configurazione degli edifici;

- orario delle attività didattiche;
- piano delle attività funzionali all'insegnamento e sedute degli Organi Collegiali;
- iniziative di formazione e aggiornamento;
- attività attuate in collaborazione con altri soggetti (Enti territoriali, reti di scuole, U.S.P., Associazioni del territorio, ecc.).

Se necessario si utilizzeranno specifiche modalità organizzative quali la turnazione e la flessibilità d'orario.

Art. 47 ATTIVITÀ NEGOZIALE

[ALLEGATO N - Regolamento dell'attività negoziale](#)

[ALLEGATO N Bis - Regolamento beni di inventario](#)

[ALLEGATO N ter - Regolamento cessione in comodato d'uso gratuito di devices](#)

Art. 48 UTILIZZAZIONE DI LOCALI DELL'ISTITUTO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Per realizzare la funzione della scuola come centro di promozione sociale e civile, il Consiglio di Istituto esprime parere favorevole alla concessione di spazi, locali e attrezzature scolastiche alle seguenti condizioni:

- a. Le attività per le quali si richiede la concessione devono rispettare le finalità della scuola e del Piano dell'Offerta Formativa.
- b. Le attività previste devono essere compatibili con lo specifico assetto organizzativo della scuola interessata e con la ordinaria destinazione degli spazi richiesti.
- c. Possono richiedere l'utilizzo di spazi e attrezzature della scuola:
 - Enti Pubblici/Scuole pubbliche;
 - Associazioni sociali e culturali sportive senza scopo di lucro (eventuali contributi richiesti agli utenti devono coprire soltanto le effettive spese);
 - Altri soggetti per attività esplicitamente patrocinate dagli Enti locali;
 - Soggetti privati per corsi di formazione, conferenze, convegni, seminari (in questo caso la scuola si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di chiedere un contributo in percentuale sulle quote di iscrizione che sarà stabilito di volta in volta dal Consiglio di Istituto. In tal caso verrà stipulata e formalizzata apposita convenzione).

- d. Nella richiesta devono comparire il nominativo ed il recapito, anche telefonico, di un responsabile; inoltre devono essere chiaramente indicati il tipo di attività, i destinatari, gli orari e il calendario delle attività.
- e. Il richiedente deve esplicitamente dichiarare di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, derivanti a persone o cose, in conseguenza dell'uso dei locali e delle attrezzature.
- f. Il richiedente deve essere disponibile ad un incontro con il Dirigente scolastico o con un suo delegato per definire le modalità d'uso o eventuali altri accordi operativi; se necessario deve garantire la chiusura dell'edificio al termine delle attività.
- g. Il richiedente deve utilizzare spazi e attrezzature con la massima cura, secondo la loro specifica destinazione e garantire la pulizia e l'ordine dei locali a fine attività; in caso di inosservanza delle indicazioni sopra citate, la concessione verrà ritirata.
- h. In caso di richieste tra loro incompatibili, si darà la priorità alle iniziative rivolte agli alunni o ai genitori della scuola.
- i. Il parere per le richieste viene rilasciato direttamente dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri sopra indicati provvedendo a successiva rendicontazione; il Dirigente Scolastico viene inoltre autorizzato a revocare in caso di utilizzo inadeguato l'uso degli spazi concessi fornendo anche in tal caso apposita rendicontazione.
- j. È esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature degli Uffici di Segreteria e di Direzione.
- k. Gli spazi per le attività motorie e sportive possono essere concessi direttamente dall'Ente proprietario (Comune) in orario non coincidente con le attività didattiche ordinarie ed extracurricolari.

ART. 49 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati ed integrati a maggioranza assoluta dai Consiglieri in carica, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali. La proposta può essere fatta al termine di una seduta e discussa in quella successiva mediante inserimento all'ordine del giorno.