



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Don Milani snc – **20085 LOCATE DI TRIULZI (MI)** - Tel. 02 90780494

CM MIIC88500B - e-mail: [MIIC88500B@istruzione.it](mailto:MIIC88500B@istruzione.it) - pec: [MIIC88500B@pec.istruzione.it](mailto:MIIC88500B@pec.istruzione.it)

C.F. 97029000151 - IPA: Ipa:istsc\_miic88500B - CODICE UNIVOCO : UFG4BB -

sito: <http://scuolalocate.edu.it>

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI"  
LOCATE di TRIULZI (Mi)**

**PARTE 1° - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.  
- TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Art. 1 - COMPOSIZIONE**

Poiché la popolazione scolastica dell'Istituto Comprensivo è superiore alle 500 unità, la composizione del Consiglio di Istituto (d'ora in poi C.d.I.) è la seguente: il Dirigente Scolastico, membro di diritto; 8 rappresentanti dei genitori degli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo; 8 rappresentanti degli insegnanti delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo, 2 rappresentanti del personale non docente.

**Art. 2 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del C.d.I. è disposta dal Dirigente Scolastico.

**Art. 3 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta Il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuta la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il C.d.I. può deliberare di eleggere un vicepresidente da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente.

Il vicepresidente sostituisce il presidente temporaneamente assente; qualora il presidente cessi dalla carica, si deve procedere a nuova elezione.

**Art. 4 - CONVOCAZIONE**

Per le sedute successive alla prima, il C.d.I è convocato dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente Scolastico), ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

La periodicità delle sedute è, di norma, mensile, durante l'anno scolastico.

Le sedute sono convocate di norma presso la Scuola Primaria Don Milani.

**Art. 5 - MODALITÀ DELLA CONVOCAZIONE.**

La convocazione del C.d.I. deve essere fatta con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri, con posta elettronica e mediante affissione all'albo delle singole scuole.

La lettera con l'avviso della convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio di Istituto.

In casi eccezionali sarà sufficiente una comunicazione telefonica almeno il giorno precedente che precisi data, luogo e ordine del giorno.

Di ogni seduta viene redatto il processo verbale steso su apposito registro a pagine numerate e firmato dal Presidente e dal Segretario. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

#### Art. 6 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.

L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della G.E. che raccoglie le istanze e i problemi della vita della scuola: resta ferma l'iniziativa del C.d.I. in ordine alla formulazione di argomenti da porre all'o.d.g.

#### Art. 7 - SEDUTA.

Ogni seduta si apre con la constatazione del numero legale (presenza della metà più uno dei componenti in carica), segue l'approvazione del verbale della seduta precedente. Indi il Presidente, acquisite eventuali indicazioni dei Consiglieri prima dell'inizio dei lavori, può proporre una variazione alla successione dei punti all'ordine del giorno. Se approvata, i lavori della seduta procedono con l'esame di ciascun punto secondo il nuovo ordine.

In caso di necessità il Consiglio, con voto di almeno un terzo di Consiglieri, può decidere di discutere anche argomenti che non erano stati posti all'ordine del giorno.

In caso di non esaurimento degli argomenti, il Consiglio viene aggiornato a breve scadenza.

#### Art. 8 - VOTAZIONE

La partecipazione alle sedute del C.d.I. è personale; non sono pertanto ammesse deleghe. Ogni consigliere presente esprime un solo voto. La votazione può essere tacita o per alzata di mano o a scrutinio segreto (nei casi previsti dalle vigenti disposizioni).

Ogni argomento è deliberato a maggioranza semplice (metà più uno dei consiglieri presenti), salvo che la legge non prescriva diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### Art. 9 - DIRITTO DI PAROLA

Tutti i consiglieri hanno diritto di parola. Hanno inoltre diritto di parola, se espressamente invitati, gli specialisti che operano in modo continuo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici, i rappresentanti degli Enti Locali, gli esperti richiesti dal Consiglio su argomenti precisi che concernono la vita e il funzionamento delle scuole.

#### Art. 10 - PARTECIPAZIONE DI ESPERTI O DI RAPPRESENTANTI DI ENTI PUBBLICI.

Il C.d.I. può invitare alle riunioni, con facoltà di parola, rappresentanti di Enti Pubblici (Comune. Provincia, ASL ecc.) al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento delle scuole.

#### Art. 11 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (L. 11.10.77 n° 748).

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

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

#### Art.12 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.

La pubblicità degli atti del C.d.I. deve avvenire mediante affissione in apposito albo della sede della direzione, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria ed esibiti agli elettori che ne facciano richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### Art 13- ASSENZA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

I membri del C.d.I. i quali non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 8 del DPR 297/94. Vengono altresì surrogati i membri che decadono dall'incarico a seguito della perdita dei requisiti in base ai quali sono stati eletti.

#### Art. 14 - SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Il Dirigente Scolastico è sostituito nel C.d.I. dal Collaboratore designato, quando questi assume funzioni vicarie.

## **TITOLO II - LA GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 15 - COMPOSIZIONE**

Il C.d.I. elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva (G.E.) composta da 2 genitori, 1 docente, 1 personale non docente. Trattandosi di persone, l'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza semplice dei votanti. Della G. E fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e il Direttore dei Servizi generali di Segreteria che svolge anche funzioni di segretario della G. E. stessa.

### **Art. 16 - COMPETENZE**

La G. E. ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del C.d. I. Predisporre il bilancio di previsione ed il conto consuntivo. Provvede alle eventuali variazioni di bilancio.

### **Art. 17 - CONVOCAZIONE**

La G. E. è convocata in seduta ordinaria dal Presidente, per preparare le sedute del C.d.I., con preavviso indicante l'ordine del giorno, di norma diramato tre gg. prima della seduta.

La G. E. è convocata presso la sede della Scuola Primaria Don Milani.

### **Art. 18 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELLA G.E.**

In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, le sedute sono presiedute dall'insegnante collaboratore, quando questi assume funzioni vicarie.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le sedute della G.E. non sono pubbliche. È facoltà della G.E. invitare il Presidente del C.d.I. e/o altre persone in qualità di esperti, con diritto di parola, per l'approfondimento di determinati argomenti che concernono la vita e il funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

## **TITOLO III - PREROGATIVA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 19 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.**

I membri del C.d.I. possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria, per avere informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

### **Art. 20 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI.**

I membri del C.d.I. hanno libero accesso ai locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per prendere visione delle strutture scolastiche.

## **TITOLO IV - CONSULTAZIONI E COMMISSIONI DI LAVORO**

### **Art. 21 - CONSULTAZIONI**

Il C.d.I. prima di deliberare su questioni di rilevante importanza, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi di gestione della scuola.

Tali consultazioni vengono effettuate con modalità da stabilire di volta in volta.

### **Art. 22 - COMMISSIONI DI LAVORO.**

Il C.d.I. al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 10 del DPR 297/94 può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare. Possono essere chiamati a far parte di tali commissioni anche non eletti o esperti.

Nel periodo di attività di tali commissioni, i loro componenti possono partecipare alle sedute del C.d.I. con diritto di parola sull'argomento specifico.

## **TITOLO V - RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ**

### **Art. 23 - RAPPORTI CON IL TERRITORIO.**

Il C.d.I., per meglio realizzare l'inserimento della scuola nel contesto sociale in cui opera e per la realizzazione dei suoi fini istituzionali, mantiene per mezzo dei suoi delegati rapporti organici con gli Enti Locali e le loro articolazioni e con le altre organizzazioni del territorio.

In particolare, con il Comune di Locate Triulzi mantiene stretti rapporti di collaborazione anche in ordine ai servizi interscolastici e parascolastici e in ordine a tutti gli adempimenti cui tale ente è tenuto per legge.

## **PARTE 2° - REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

(SEZIONE DA ARMONIZZARE CON REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA APPROVATO IN CDI IL 24/10/2018)

### **Art. 1 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO.**

Annualmente il MIUR, la Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale fissano il calendario scolastico (data inizio e termine delle attività, durata dell'anno scolastico espressa in giorni, vacanze natalizie e pasquali, eventuali altri giorni di sospensione ecc.). Il C.d.I. determina l'adattamento del calendario delle attività scolastiche, tenendo presenti le indicazioni dettate dal Ministero e dalla Regione Lombardia.

Il servizio scolastico nella Scuola Primaria si svolge dal lunedì al venerdì, per 5 gg. settimanali (settimana corta). Anche con riferimento alla riforma di cui alla L. 59/2003 e successiva decretazione (decreto legislativo 10.02.04 e circolare ministeriale 29 del 05.03.04) e alle scelte dei genitori e dei docenti, l'orario giornaliero del servizio scolastico è il seguente:

08.25 - 08.30 ingresso alunni

08.30 - 10.30 attività didattiche antimeridiane (prima parte)

10.30 - 10.45 intervallo

10.45 - 12.30 attività didattiche antimeridiane (seconda parte)

12.30 - 13.15 mensa

13.15 - 14.00 intervallo dopo mensa

14.00 - 16.30 attività didattiche pomeridiane.

Si prende atto che il servizio di pre-scuola (dalle 7.15 alle 8.25 e di doposcuola dalle 16.30 alle 18.00) viene gestito dal Comune tramite cooperativa di servizi. Allo stesso Comune di Locate Triulzi vengono concessi senza formalità i locali all'interno della scuola necessari per lo svolgimento di questi servizi di supporto all'attività scolastica.

Gli stessi locali vengono concessi anche per l'eventuale servizio di Centro Estivo Comunale. Il Dirigente Scolastico provvederà alla formalizzazione della concessione dei locali, nel rispetto degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature esistenti.

### **Art. 2 - FREQUENZA DELLE LEZIONI**

Gli alunni sono tenuti alla massima puntualità per l'ingresso nella scuola e alla frequenza di tutti gli insegnamenti obbligatori, salvo gli esoneri previsti da disposizioni di legge.

Ogni uscita anticipata va giustificata per iscritto dai genitori ed in ogni caso il bambino va affidato ad un adulto (genitori o persona da essi delegata per iscritto).

### **Art. 3 - ASSENZE DEGLI ALUNNI.**

Ogni assenza va giustificata per iscritto tramite diario o quadernetto delle comunicazioni. casa -famiglia. La giustificazione delle assenze per motivi di salute, vista anche la recente normativa in materia da parte della Regione Lombardia, vanno giustificate dai genitori sotto la loro personale responsabilità e con riferimento alle indicazioni del pediatra curante.

In caso di assenza prolungata degli alunni, soprattutto per motivi di famiglia, gli insegnanti ne daranno comunicazione al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti del caso.

### **Art. 4 - INCOLUMITÀ DEGLI ALUNNI.**

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni.

### **Art. 5 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI.**

Tutti gli insegnanti e i collaboratori scolastici (personale ausiliario) in servizio accolgono gli alunni al mattino, al momento dell'ingresso a scuola.

In caso di assenza di qualche docente, il personale presente predispone l'organizzazione della vigilanza degli alunni interessati, dividendoli, se del caso, fra le altre classi, anche in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente ove previsto.

Il docente collaboratore o altro docente provvede a informare l'ufficio di segreteria del protrarsi eventuale dell'assenza del docente e per le decisioni del caso.

Al termine delle lezioni ciascun insegnante accompagna i propri alunni fino ai confini della zona di pertinenza della scuola delimitata da apposito cancello e ne è responsabile.

Durante i vari intervalli della giornata, gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza delle classi o dei gruppi di alunni a loro affidati.

Qualora in sede di programmazione vengano decise attività di classi aperte, laboratori, gruppi di livello, la responsabilità degli alunni compete al docente che li ha in affidamento secondo il calendario programmato.

#### Art. 6 - COLLABORATORI SCOLASTICI (personale ausiliario della scuola)

I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo in cui questi permangono a scuola: in particolare durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, ai servizi igienici, durante gli intervalli.

In caso di particolare necessità, tale personale vigila direttamente sugli alunni affidati.

Ai collaboratori scolastici competono inoltre mansioni relative alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, di custodia, di sorveglianza agli ingressi delle scuole, con apertura e chiusura degli stessi.

Altre mansioni sono elencate in apposito articolo del CCNL.

#### Art. 7 - VISITE GUIDATE E USCITE DI STUDIO.

Il C.d.I. valuta positivamente tali iniziative, ritenendole importanti dal punto di vista culturale, didattico, di ampliamento e di approfondimento delle conoscenze in senso lato, di socializzazione delle esperienze.

Le procedure da seguire per lo svolgimento di tali iniziative sono descritte in apposita parte del presente regolamento.

#### Art. 8 - INFORTUNI AGLI ALUNNI.

In caso di infortunio o malessere grave di alunno in orario scolastico, l'insegnante, che in quel momento ha la responsabilità sull'alunno di cui trattasi, dopo aver eventualmente affidata la classe ad altro insegnante, tenterà di rintracciare un familiare del bambino tramite telefono. L'alunno, nel frattempo, con l'aiuto eventuale del personale ausiliario, verrà sistemato, ove occorra, nell'ambulatorio, sul lettino. Nei casi più gravi e per le urgenze, l'insegnante provvederà a chiamare l'ambulanza tramite il 118.

In ogni classe dovrà esserci l'elenco degli alunni, con il recapito telefonico dei genitori e dei parenti rintracciabili.

Successivamente l'insegnante provvederà a redigere una relazione precisa e circostanziata dell'evento, allegandovi la documentazione medica in originale, ai fini delle denunce da inoltrare all'assicurazione e ad altri eventuali enti o autorità.

#### Art. 9 - SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI.

Durante l'orario scolastico gli accessi alla scuola devono rimanere chiusi. Possono accedere all'edificio scolastico solo gli alunni, gli operatori scolastici addetti (insegnanti e personale ATA), gli eventuali specialisti che trattano discipline particolari o collaborano per l'attuazione di progetti programmati, le autorità cui compete l'accesso di diritto, i genitori per i colloqui con i docenti o per altre particolari necessità. Ogni altra persona deve essere espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare scrupolosamente tali disposizioni.

#### Art. 10 - FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

Le prime classi della Scuola Primaria vengono formate in modo omogeneo riguardo la presenza di maschi/femmine, capacità dei bambini, problemi personali presentati, estrazione sociale: ciò per evitare la costituzione di classi la cui gestione si riveli da subito difficoltosa così da ostacolare l'azione educativo/didattica. Particolare cura deve essere posta nella formazione di classi con alunni portatori di handicap.

È demandato al Dirigente Scolastico o a un suo delegato e a rappresentanti della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia statale e non statale la formazione dei gruppi delle prime classi. Si dà atto inoltre che è attiva la Commissione Continuità atta a facilitare il passaggio dei piccoli alunni dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria.

Non è ammesso il cambiamento di sezione degli alunni, se non per gravi e comprovati motivi da discutere in Interclasse, con la sola presenza dei docenti.

#### Art. 11 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

Vengono tenuti presenti questi elementi essenziali di riferimento:

- professionalità del singolo docente nelle specifiche discipline e/o su progetti particolari;

- inserimento del docente nel team, avuto come obiettivo primario la "resa" didattica in un clima sereno e collaborativo;

Criteri particolari:

- \* continuità didattica in un contesto di team sereno e di collaborazione interna;
- \* esigenze didattico educative delle singole classi;
- \* richieste del singolo docente, con priorità ai docenti che lasciano le classi terminali;
- \* anzianità di servizio.

#### Art. 12 - RAPPORTI CON I GENITORI.

La scuola cura i rapporti con i genitori, ritenendo indispensabile il loro apporto e il loro coinvolgimento per il buon esito delle attività scolastiche e del processo educativo più in generale.

Gli incontri genitori-insegnanti avvengono singolarmente o in assemblea in giorni e ore stabilite, o, in caso di necessità, previo accordo tra genitori e insegnanti.

L'intervento dei genitori nell'ambito scolastico in qualità di "esperti" (conoscenze, abilità particolari) è sempre gradito: esso avviene previo assenso del Dirigente Scolastico.

#### Art. 13 - ASSEMBLEE DEI GENITORI.

I genitori hanno diritto di assemblea nella scuola in orario non coincidente con le attività scolastiche. La procedura da seguire è la seguente:

\* assemblea della singola classe: è convocata dai rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe/interclasse;

\* assemblea di singola scuola o di istituto: può essere convocata dalla maggioranza dei genitori eletti nei consigli di classe/interclasse, da 1/3 dei genitori per l'assemblea di singola scuola, da 200 genitori per l'assemblea di Istituto, dal presidente dell'assemblea quando questa, in precedente assemblea abbia eletto un presidente;

\* la richiesta di assemblea (di classe, di scuola, di istituto) indicante l'ordine del giorno, la data e il luogo della riunione e debitamente sottoscritta dagli aventi diritto, deve essere inviata al Dirigente Scolastico in anticipo rispetto alla data fissata, per permettere al Dirigente l'acquisizione del parere della Giunta Esecutiva;

\* la comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea autorizzata è a carico dei promotori: è opportuno che venga effettuata tramite avviso fotocopiato distribuito ai singoli alunni: copia di tale avviso deve essere inviata in Direzione.

\* le assemblee si tengono in orario non coincidente con quello delle lezioni. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola, anche se non invitati, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

#### Art. 14 - DIVIETO DI FUMARE.

Nel rispetto della normativa vigente è severamente vietato fumare nei locali scolastici.

#### Art. 15 - VOLANTINI E MATERIALE DI PROPAGANDA,

È consentita la distribuzione di volantini, avvisi e materiale di propaganda all'interno delle scuole, senza delibera del C.d.I, solo nel caso in cui provengano dall'Ente Comunale, o per iniziative patrocinate dallo stesso Ente, o per iniziative di carattere culturale e/o sportivo organizzate da Enti o Associazioni locali.

L'albo della Direzione, l'albo sindacale espongono materiale specifico. È altresì consentita l'affissione, agli ingressi delle scuole, senza preventiva delibera del C.d.I. di materiale che pubblicizza le attività del Comune o le attività aventi carattere culturale o sportivo di Enti e Associazioni del territorio.

#### Art. 16 - CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

L'eventuale concessione di uso dei locali scolastici in orario extrascolastico va fatta previo accordo con l'ente locale proprietario degli edifici stessi e con ogni garanzia per la cura degli arredi, dei locali e del materiale ivi depositato. In ogni caso il dirigente scolastico e il consiglio di istituto devono essere sollevati dagli utilizzatori dei locali da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dei locali stessi.

### **PARTE 3° - REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Art. 1 - CALENDARIO SCOLASTICO E CALENDARIO GIORNALIERO.**

La scuola dell'infanzia funziona dal giorno di settembre indicato annualmente dalla Giunta della Regione Lombardia e dall'Ufficio Scolastico Regionale con gli eventuali adattamenti operati dal C.d.I. nell'ambito del suo potere di autonomia, fino al 30 giugno.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche e per l'adattamento annuale del calendario scolastico valgono gli stessi criteri indicati per le scuole primarie

La scuola dell'Infanzia svolge il suo servizio per 5 gg. settimanali, dal lunedì al venerdì (settimana corta). Anche con riferimento alla riforma di cui alla L 59/03 e successiva decretazione (decreto legislativo 10.02.04 e circolare ministeriale 29 del 05.03.04) e alle scelte dei genitori e dei docenti, l'orario giornaliero del servizio scolastico è il seguente:

08.00 - 09.15 ingresso alunni (eventualmente: 8.00-8.30 e 9.00 – 9.15)

09.15 - 11.45 attività educative antimeridiane

11.45 - 13.00 pranzo e operazioni connesse

13.00 - 15.45 giochi - riposo - attività educative pomeridiane

15.45 - 16.00 uscita

Si prende atto che il servizio di pre-scuola (dalle 7.15 alle 8.00 e di doposcuola dalle 16.00 alle 18.00) viene gestito dal Comune tramite cooperativa di servizi. Allo stesso Comune di Locate Triulzi vengono concessi senza formalità i locali all'interno della scuola per lo svolgimento di questi servizi di supporto all'attività scolastica.

Gli stessi locali vengono concessi anche per l'eventuale servizio di Centro Estivo Comunale. Il Dirigente Scolastico provvederà alla formalizzazione della concessione dei locali, nel rispetto degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature esistenti.

#### **Art. 2 CARATTERI DELL'ISCRIZIONE E DELLA FREQUENZA.**

La Scuola dell'Infanzia accoglie, compatibilmente con le disponibilità degli spazi e con le sezioni istituite, i bambini del territorio che abbiano compiuto il terzo anno di età entro il 31 dicembre.

In caso di eccedenza di iscritti rispetto alle disponibilità di posti, il C.d.I. adotta criteri per la determinazione di eventuali liste di attesa.

Per i bambini che compiono i tre anni entro il 31 gennaio, l'ammissione alla frequenza può essere disposta, in presenza di disponibilità di posti, dal giorno successivo a quello del compimento del terzo anno di età. È consentita l'iscrizione e la frequenza anche di bambini non residenti sul territorio, in caso di disponibilità di posti.

#### **Art. 3 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

Le sezioni vengono formate avendo riguardo all'equilibrio tra le varie età e ad una eguale distribuzione maschi- femmine. Particolare cura dovrà essere posta nella formazione delle sezioni con bambini che presentano problemi o disabilità.

#### **Art. 4 - ASSEGNAZIONI DELLE INSEGNANTI ALLE SEZIONI.**

Vengono tenuti presenti i seguenti elementi essenziali di riferimento:

- professionalità del singolo docente nelle specifiche attività e/o su progetti particolari;
- inserimento del docente nel team, in un clima sereno e collaborativo di "resa" didattica.

Criteri: particolari:

- \* continuità con il precedente anno scolastico;
- \* esigenze didattico -educative delle singole sezioni;
- \* preferenze espresse dalle insegnanti;
- \* anzianità di servizio.

#### **Art. 5 - RIAMMISSIONE DEGLI ALUNNI IN CASO DI MALATTIA.**

Poiché le recenti disposizioni della Regione Lombardia in materia di medicina scolastica non prevedono la presentazione di certificazione medica dopo una assenza superiore a 5 gg, per malattia, viene ritenuta sufficiente la riammissione giustificata da parte del genitore sotto la sua personale responsabilità e con attenzione alle indicazioni del pediatra curante.

#### Art. 6 - DIMISSIONI DI BAMBINI PER MANCATA O IRREGOLARE FREQUENZA.

I bambini che si assentino dalla scuola, senza giustificato motivo, per un periodo superiore a un mese, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, previo eventuali altri accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

#### Art.7 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI.

Tutte le insegnanti e le collaboratrici scolastiche in servizio accolgono i piccoli alunni al mattino, al momento dell'ingresso alla scuola.

In caso di assenza di qualche docente, il personale presente predispone l'organizzazione della vigilanza degli alunni interessati, dividendoli, se del caso, fra le altre sezioni, in attesa dell'arrivo dell'eventuale insegnante supplente.

Durante i momenti di gioco nei saloni o nel giardino, le insegnanti sono tenute alla sorveglianza delle sezioni o dei gruppi affidati.

Qualora in sede di programmazione vengano decise attività di sezioni aperte, laboratori, gruppi di alunni della stessa fascia d'età, la responsabilità sugli alunni compete all'insegnante che li ha in affidato, secondo il calendario programmato.

I genitori accompagnano al mattino direttamente i bambini nelle singole aule, aiutandoli a svestirsi e li prelevano al momento dell'uscita, aiutandoli a rivestirsi.

#### Art. 8 - NORME DI RINVIO.

Per quanto riguarda:

- le collaboratrici scolastiche
- i rapporti con i genitori e le assemblee dei genitori;
- le visite guidate e le uscite di studio;
- gli eventuali infortuni agli alunni;
- la sicurezza negli edifici scolastici
- il divieto di fumare
- i volantini e il materiale di propaganda
- l'utilizzo dei locali da parte di terzi in orario extrascolastico

si fa riferimento a quanto previsto negli analoghi articoli del regolamento della Scuola Primaria.



## **PARTE 4° - REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SECONDARIA I° GRADO**

### **Art. 1 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO.**

Annualmente la Giunta Regionale Lombarda e l'Ufficio Scolastico Regionale determinano il calendario scolastico (data inizio e termine attività - eventuali giorni di sospensione ecc.).

Il C.d.I. dispone l'adattamento del calendario delle attività scolastiche, tenendo presenti le indicazioni dettate dalla GRL e dall'USR e le esigenze di funzionamento didattico della scuola secondaria nel contesto della realtà locale.

Il servizio scolastico nella Scuola Secondaria di primo grado si svolge per gg. 5 settimanali, dal lunedì al venerdì (settimana corta). Anche con riferimento alla riforma di cui alla L 59/03 e successiva decretazione (decreto legislativo 10.02.04 e circolare ministeriale 29 del 05.03.04) e alle scelte dei genitori e dei docenti, l'orario giornaliero del servizio scolastico è il seguente:

08.00 - 08.05 ingresso alunni

08.05 - 09.00 1 ora di lezione

09.00 - 09.55 2 ora di lezione

09.55 - 10.50 3 ora di lezione

10.50 - 11.00 primo intervallo

11.00 - 11.55 4 ora di lezione

11.55 - 12.50 5 ora di lezione

12.50 - 13.40 6 ora di lezione

13.40 uscita alunni classi tempo 30 ore

13.40 - 14.20 mensa + intervallo classi tempo 36 ore

14.20 - 15.20 7 ora di lezione classi tempo 36 ore

15.20 - 16.20 8 ora di lezione classi tempo 36 ore

Il presente orario è reso disponibile dall'organico concesso dal CSA. Il Piano dell'Offerta Formativa reca in particolare le scelte in ordine alle attività opzionali facoltative.

### **Art. 2 - FREQUENZA DELLE LEZIONI**

Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità per l'ingresso alla scuola e alla frequenza di tutti gli insegnamenti e attività previste dalla programmazione didattica e dal curriculum scolastico, salvo gli esoneri previsti da disposizioni di legge.

Ogni uscita anticipata e ogni ritardo vanno giustificati per iscritto, tramite libretto, dai genitori, i quali avranno cura di prelevare personalmente o tramite altro adulto indicato, il proprio figlio da scuola.

Gli stessi genitori dovranno evitare, se non per validi motivi, di chiedere per i loro figli entrate o uscite fuori orario.

### **Art. 3 - ASSENZE DEGLI ALUNNI.**

Ogni assenza va giustificata per iscritto, tramite apposito libretto delle assenze. La giustificazione delle assenze per motivi di salute, vista anche la recente normativa in materia da parte della Regione Lombardia, vanno giustificate dai genitori sotto la loro personale responsabilità e con riferimento alle indicazioni del pediatra curante. In caso di grave motivo familiare che prolunghi per più giorni l'assenza dello studente, è bene preavvisare l'insegnante di classe o l'Ufficio di Segreteria. Si prende atto che ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 11 D.lgs. 59/2004. I consigli di classe ove ricorrano seri problemi di salute o famiglia e che abbiano impedito all'alunno la piena frequenza, possono derogare al suddetto limite.

### **Art. 4 - COMPITI DEGLI INSEGNANTI IN ORDINE ALLA ASSENZE DEGLI ALUNNI.**

L'insegnante della prima ora di lezione controllerà la validità delle giustificazioni delle assenze, annotando sul diario di classe l'avvenuto rientro dello studente. Avrà cura altresì di annotare le eventuali assenze degli studenti.

Ogni insegnante è comunque tenuto ad espletare tutti gli adempimenti di ordine burocratico previsti dal Regolamento in ordine a: assenze, ritardi, permessi di entrata uscita fuori orario degli alunni.

### **Art. 5 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA.**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Gli alunni devono mantenere un comportamento adeguato all'ambiente scolastico; in particolare devono usare lo stesso rispetto anche formale verso le persone (compagni, docenti e personale della scuola tutto) che richiedono per sé stessi.

Sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, i sussidi e il materiale scolastico in genere e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; sono tenuti all'uso corretto dei testi scolastici, dei quaderni, del diario.

Devono contribuire a mantenere pulite e ordinate le aule di studio e lavoro, i laboratori e tutti gli spazi della scuola: condividono in tal modo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

I danni provocati volontariamente al patrimonio della scuola dovranno essere risarciti

Gli studenti inoltre sono tenuti ad essere forniti del materiale scolastico necessario per le varie attività: non devono introdurre nella scuola oggetti pericolosi o non necessari. In particolare, poi devono evitare di portare a scuola denaro non necessario e/o oggetti costosi o preziosi, poiché la scuola non può farsi carico di alcun onere in caso di furto e/o di smarrimento.

È fatto in ogni caso divieto di usare il telefono cellulare nei tempi e nel corso delle attività scolastiche

È fatto altresì divieto di portare a scuola videogiochi o altro dispositivo elettronico.

Eventuali eccezioni a questa norma di comportamento (es.: uscite didattiche) potranno essere di volta in volta valutati e decisi dai consigli di classe in accordo con le famiglie.

## Art. 6 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DI ALUNNI.

### 6 A – Tipologia dei provvedimenti

La scuola nella sua totalità (personale docente e non docente) è fortemente impegnata nell'opera educativa nei confronti degli studenti.

La scuola si attiva attraverso il dialogo e periodici incontri perché le famiglie vengano sempre adeguatamente corresponsabilizzate sul comportamento dei propri figli. Tuttavia, per ripetuti comportamenti che si configurano come mancanze ai doveri elencati all'art 5 di cui sopra, o per atti di conclamata gravità che turbino l'organizzazione della scuola, la sua dimensione educativa e lo svolgimento regolare delle lezioni, possono essere disposti provvedimenti disciplinari come riportati nei seguenti commi:

- ammonizione verbale (disposta dal singolo insegnante)
- ammonizione scritta sul diario o apposito quadernetto dell'alunno (disposta dal singolo insegnante);
- ammonizione scritta sul registro di classe (disposta dal singolo insegnante);
- sospensione dalle lezioni da uno a dieci giorni disposta dal Dirigente Scolastico, dietro motivata relazione e richiesta scritta del coordinatore di classe e/o di uno o più docenti di classe e su delibera del Consiglio di Classe, appositamente convocato.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a dieci giorni e quelle che possono implicare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato sono adottate dal Consiglio di istituto.

### 6.B Caratteristiche generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché – se possibile – al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

4. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a dieci giorni e quelle che

implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

5. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

6. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola, viene previsto un incontro con lo studente e con i suoi genitori sia per motivare educativamente il senso della sanzione, sia per preparare il rientro nella comunità scolastica

#### 6 C - Impugnazioni

1 - All'interno della scuola si costituisce un apposito organo di garanzia del quale fanno parte: un docente designato dal Consiglio di istituto e da due genitori eletti in concomitanza con le elezioni del C.d.I stesso.

2 - L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e rimane in carica per la medesima durata prevista per il C.d.I.

3 - Avverso le sanzioni disciplinari di cui al punto 6B.4 di cui sopra è ammesso ricorso all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla data della loro irrogazione. Il ricorso viene deciso entro dieci giorni.

#### Art. 7 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Gli insegnanti, secondo il proprio orario giornaliero e settimanale, hanno il compito di vigilare sugli alunni loro affidati durante le lezioni e durante gli intervalli; in caso di necessità la vigilanza sugli alunni può essere temporaneamente affidata a una collaboratrice scolastica.

Qualora in sede di programmazione vengano decise attività di laboratorio per gruppi di interclasse o per gruppi di livello o per piccoli gruppi, la responsabilità di vigilanza sugli studenti compete al docente che li ha in affidamento secondo il calendario programmato.

#### Art. 8 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Le collaboratrici/ori scolastiche/ci collaborano con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo scolastico: in particolare durante l'entrata e l'uscita dalla scuola e durante gli intervalli; vigilano inoltre nei corridoi durante le ore di lezione, con particolare attenzione ai servizi igienici, agli ingressi e alle uscite.

In caso di particolare necessità tale personale vigila direttamente sugli alunni. Informa il dirigente scolastico o il vicepreside o la segreteria in caso di assenza di qualche docente, per le decisioni del caso.

Alle collaboratrici/ori scolastiche/ci competono inoltre mansioni relative alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, di custodia e di sorveglianza degli ingressi e delle uscite della scuola, con apertura e chiusura degli stessi.

Tutte le mansioni del personale non docente sono indicate nell'apposito articolo del CCNL.

#### Art. 9 - FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.

Ai sensi delle vigenti disposizioni, nella scuola secondaria di primo grado tutti i corsi avranno come lingua straniera l'inglese. Attualmente la seconda lingua comunitaria prevista è la lingua francese.

Le prime classi vengono formate in modo omogeneo riguardo la presenza di maschi/femmine, capacità dei bambini, problemi relazionali e/o di comportamento presentati, estrazione sociale: ciò per evitare la costituzione di classi la cui gestione si riveli da subito difficoltosa così da ostacolare l'azione educativo/didattica. Particolare cura deve essere posta nella formazione di classi con alunni portatori di handicap.

È demandato al Dirigente Scolastico o a un suo delegato e a rappresentanti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado la formazione dei gruppi delle prime classi. Si dà atto inoltre che è attiva la Commissione Continuità atta a facilitare il passaggio dalla scuola elementare alla scuola media, indicando procedure e modalità di realizzazione di una effettiva continuità educativo/didattica.

Non è ammesso il cambiamento di sezione degli alunni, se non per gravi e comprovati motivi da discutere in Interclasse, con la sola presenza dei docenti.

Gli eventuali alunni ripetenti ed altri eventuali alunni in ingresso sono assegnati dal Dirigente alle classi avendo presenti i problemi e la "storia" delle classi in questione e la loro composizione numerica.

#### Art. 10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

Vengono tenuti presenti questi elementi essenziali di riferimento:

- professionalità del singolo docente nelle specifiche discipline e/o su progetti particolari;

- inserimento del docente nel team, avuto come obiettivo primario la "resa" didattica in un clima sereno e collaborativo;

Criteri particolari:

- \* continuità didattica in un contesto di team sereno e di collaborazione interna;
- \* esigenze didattico educative delle singole classi;
- \* richieste del singolo docente, con priorità ai docenti che lasciano le classi terminali;
- \* anzianità di servizio.

ART. 11- NORME DI RINVIO.

Per quanto riguarda:

- i rapporti con i genitori e le assemblee con i genitori
- le visite guidate e le uscite di studio
- gli eventuali infortuni agli alunni
- la sicurezza negli edifici scolastici
- il divieto di fumare
- volantini e materiale di propaganda
- concessione dei locali scolastici in orario extrascolastico

Si fa riferimento a quanto previsto per le scuole primarie

## **PARTE 5° - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Nella redazione del presente regolamento si sono tenuti presenti, in quanto ritenuti validi, i principi contenuti nelle più recenti C.M. emanate al riguardo.

I criteri di riferimento per l'attuazione delle iniziative sono i seguenti:

a - le mete vanno identificate e scelte in relazione ad obiettivi di approfondimento della conoscenza del proprio ambiente, così da consolidare il senso di appartenenza individuale e collettiva e ad obiettivi di integrazione culturale in senso lato: vanno perciò previste visite a località di interesse storico, artistico, paesaggistico, tecnico/scientifico, visite a complessi aziendali, partecipazione ad eventi culturali (es. mostre, rappresentazioni teatrali), a manifestazioni sportive, etc. Non va trascurato che le iniziative devono favorire l'istaurarsi di rapporti personali più distesi e sereni.

b - in relazione all'età degli alunni e al loro grado di affaticamento, le distanze e i tempi da tener presente sono i seguenti:

\* Scuola dell'Infanzia

durata complessiva dell'uscita: 9.30 - 16.00

Km fra andata e ritorno: circa 100

\* Scuola Primaria: classi prime e seconde

durata complessiva dell'uscita: 8.30 - 17.00

Km fra andata e ritorno: circa 200

\* Scuola Primaria: classi terze, quarte e quinte

durata complessiva dell'uscita: 8.00 - 18.00

Km fra andata e ritorno: circa 400

\* Scuola Secondaria di primo grado: per le classi prime come per il secondo ciclo della Scuola Primaria; per le classi seconde e terze possono essere consentite anche uscite di più giorni (max. gg. 2 per le classi seconde; max. gg. 3 per le classi terze). Per le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado in particolare possono essere consentite anche escursioni in paesi comunitari o comunque europei.

Ogni uscita superiore per limiti di tempo e di distanza a quelli sopra riportati, andrà autorizzata con specifica delibera da parte del C.d.I.

c - prestare attenzione a un ragionevole contenimento dei costi per non gravare eccessivamente sulle famiglie;

d - le uscite didattiche sono organizzate per la totalità degli alunni delle classi interessate, in ogni caso per non meno dei 4/5 degli stessi: nessun alunno deve essere escluso per ragioni economiche, in quanto il C.d.I. può intervenire con le proprie risorse.

e - per ogni alunno partecipante all'iniziativa, deve essere acquisito il consenso scritto da parte dei genitori che va allegato alla pratica da trasmettere all'Ufficio di Segreteria.

f - procedure da seguire:

elaborazione da parte del team docente di un progetto didattico/educativo che giustifichi la scelta della meta (da trascrivere sull'apposito modello);

acquisizione del parere del Consiglio di Classe o Interclasse allargato ai genitori, per la verifica di congruenza tra progetto e programmazione annuale. Acquisizione del parere da parte del Collegio Docenti, prenotazione di ingressi a musei, teatri, guide, etc.

invio in Segreteria della modulistica interna, appositamente predisposta con tutti i dati ivi richiesti, debitamente sottoscritta dai docenti partecipanti, con l'impegno relativo alla responsabilità in vigilando; i docenti accompagnatori previsti sono di norma in rapporto di 1:13 alunni, con attenzione particolare agli alunni portatori di h.

il Dirigente Scolastico, avuto riguardo ai criteri deliberati e sopra riportati, autorizza le singole uscite didattiche. Ove ritenga necessario, in merito a qualche situazione particolare, può sottoporre, preliminarmente, al C.d.I. la relativa delibera;

ogni alunno partecipante alle iniziative deve essere munito di documento di riconoscimento.

Gli insegnanti accompagnatori dovranno avere con sé l'elenco degli alunni partecipanti, da conservare per tutta la durata del viaggio, per essere esibito ad ogni occorrenza. Prima della partenza, o appena possibile, dovranno comunicare in Segreteria il nominativo di eventuali alunni già aderenti, ma non partecipanti per impedimenti dell'ultimo momento. Al rientro gli stessi insegnanti dovranno comunicare al Dirigente eventuali inconvenienti accaduti durante l'iniziativa.

g - per le uscite di mezza giornata (di norma a Milano per assistere a spettacoli teatrali o per visite a musei o mostre e simili) viene demandato al Dirigente Scolastico il potere di autorizzazione, previa verifica della regolarità di ogni elemento della procedura;

h - per le uscite a piedi, nell'ambito del Comune, è sufficiente una richiesta scritta al Dirigente e l'assenso scritto da parte dei genitori.

i - il mezzi di trasporto abitualmente usati per le iniziative sono gli autobus appositamente noleggiati, previa verifica di tutti gli elementi richiesti dalla legge per servizi del pubblico trasporto (in particolare quelli indicati dalla CM 291/92).

La ditta cui affidare il servizio viene indicata con regolare delibera del C.d.I., previa comparazione dei prezzi del servizio.

In caso di necessità, il Dirigente può procedere alla scelta di altra ditta, fatto sempre salvo l'accertamento dei requisiti previsti.

l - È consentito per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado l'uso dei mezzi pubblici: autobus di linea, treno, metro, tram, etc.

m - è consentito avvalersi di agenzie di viaggio che devono produrre idonea documentazione relativa alla loro attività, in particolare il possesso di licenza regionale A, B.

n - non è consentito l'uso di mezzi di trasporto al di fuori di quelli esplicitamente autorizzati dal C.d.I..

o - In caso di necessità particolari (es. impedimenti fisici o psichici) di qualche alunno, il Dirigente autorizza la partecipazione dei genitori interessati; ove assolutamente necessario, il dirigente autorizza la partecipazione del solo genitore rappresentante di classe.

p - per la Scuola Secondaria di primo grado e per la Scuola Primaria, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso, è fatto divieto di effettuare viaggi e visite guidate nel mese di giugno, per gli impegni connessi alla fine dell'anno scolastico.

**PARTE 6° - REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AI SENSI DELL'ART. 33 SECONDO COMMA, D.I. N. 44/2001. (SEZIONE NON PIÙ IN VIGORE CON APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE AI SENSI DEL D.I. 129/2018 IN DATA 28/10/2019)**

Il Presidente del Consiglio di istituto  
Giordano AMBROSETTI

Il Dirigente Scolastico  
Silvano MURELLI