



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Istituto Comprensivo Statale  
via Trilussa 10 - 20157 Milano  
Tel: 02 3551191 - 02 3551789 Fax: 02 3551797  
e-mail uffici: [itrilussa@tiscali.it](mailto:itrilussa@tiscali.it) - [www.icstrilussa.milano.scuolaeservizi.it](http://www.icstrilussa.milano.scuolaeservizi.it)  
C.F.80145250157 - Codice Istituto MIIC8AF001  
Plessi dipendenti:  
Plesso di scuola primaria via Trilussa 10  
Plesso scuola primaria via Graf 70  
Plesso scuola secondaria di primo grado via Graf 74

REGOLAMENTO INTERNO PER LE SCUOLE DELL'ISTITUTO  
SCUOLA PRIMARIA, PLESSO VIA TRILUSSA 10 E PLESSO VIA GRAF 70  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, PLESSO VIA GRAF 74

COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidente: Campaniolo Leonarda

Genitori: Porrari Rosalba, Zanza Daniela, Califano Maria Luisa, Alicino Martina, Montauti Barbara, Sanson Enrico, Corneglioni Paolo

Docenti: Darman Susanna, Favara Maria Chiara, Disingrini Graziella, Fedele Marisa, Odorici Edda, Gaslini Antonella, Querciagrossa Marina, Principato Rosetta

ATA: //

Dirigente scolastico: Giardina Daniele

Approvato il 25/03/2009 con delibera N° 119

In vigore a partire dal 01/09/2009

## PREMESSA

Il regolamento è l'insieme delle norme che definiscono le attività e l'organizzazione interna delle scuole dell'Istituto.

Il documento è stato formulato in attuazione di un preciso compito del Consiglio di Istituto (art.10 comma 3° Decr. Leg.vo n° 297/94 ) e rappresenta in sintesi l'aspetto pratico ed operativo delle leggi che regolano la vita della scuola.

Il documento tiene conto del Protocollo formativo elaborato del Dirigente Scolastico che in qualità di DATORE DI LAVORO (vedi D.L.vo 81/2008) ha ottemperato all' OBBLIGO previsto in materia di prevenzione e di protezione approntando misure che si ritengono opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi (art. 15 comma 1, lettera t)

Il regolamento è rivolto agli operatori scolastici, ai genitori, agli alunni ed a tutti coloro che intervengono direttamente ed indirettamente nelle attività scolastiche.

Agli stessi il presente regolamento indica le modalità di funzionamento ed organizzazione delle scuole dell'Istituto.

Lo scopo del regolamento interno è di informare e di responsabilizzare le componenti scolastiche con l'obiettivo di migliorare:

- a) la partecipazione delle diverse componenti alle attività della scuola;
- b) le relazioni fra le componenti;
- c) il funzionamento dei plessi del nostro Istituto e l'aspetto organizzativo;
- d) l'efficacia degli interventi e l'uso delle attrezzature.

S'intende inoltre favorire ogni intervento a sostegno degli alunni per un'efficace applicazione di quanto previsto per il diritto allo studio.

# TITOLO 1

## FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

### 1.2 CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

art. 1 -Ciascuno degli organi collegiali programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, al fine di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, rapportando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti in cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Al fine di assicurare un adeguato coordinamento ed una circolarità di informazioni tra gli organi collegiali, le proposte, valutazioni e decisioni emerse in ogni organismo saranno rese note tempestivamente ai vari organi, salvaguardando le autonomie e le competenze previste dalla legge.

art. 2 - Per quanto riguarda le attribuzioni si fa riferimento alla normativa vigente, impegnando gli organi collegiali a pronunciarsi ed a deliberare su tutte le materie di competenza, con l'intento di realizzare la scuola come centro culturale e sociale a favore delle varie componenti presenti.

art. 3 -Compete al Presidente di ogni organo collegiale garantire che:

- lo svolgimento dei lavori rispetti l'ordine del giorno,
- sia assicurata libertà di opinione, di parola agli aventi diritto,
- siano poste in votazione le proposte, facendo verbalizzare l'esito del voto,
- le deliberazioni rispettino le norme vigenti.

art. 4 -Le convocazioni per le sedute ordinarie pervengano con l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della seduta.

art. 5 - Gli orari delle riunioni devono essere compatibili con le esigenze di lavoro delle componenti. Sarà stabilito l'orario di inizio e fine di ogni seduta.

art. 6 - Le verbalizzazioni possono essere sintetiche nella parte della discussione, salvo richiesta del singolo di verbalizzazione specifica del proprio intervento, ma deve sempre risultare il testo della proposta in votazione e l'esito con il numero dei voti riportati.

art. 7 -Le delibere del C.d.D. e del C.d.I. devono essere pubblicizzate mediante affissione all'albo, in apposito spazio, per consentire i ricorsi dei controinteressati.

art. 8 -Nel rispetto dei criteri esposti, di norma ogni organo collegiale si dà autonomamente il proprio regolamento per il funzionamento.

### 1.2 REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### 1.2.A. CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

art. 1 -La composizione del Consiglio di Istituto, ai sensi del D.P.R.417/74, è la seguente:

- nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni: 14 componenti, di cui sei rappresentanti del personale insegnante, uno del personale non insegnante, sei dei genitori degli alunni e il DIRIGENTE SCOLASTICO;
- nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni: 19 componenti, di cui otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale non insegnante, otto dei genitori degli alunni e DIRIGENTE SCOLASTICO

art. 2 -Per la sostituzione dei membri elettivi a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procederà alla nomina di coloro che risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste e siano in possesso dei requisiti necessari.

In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive.

Il Consiglio d'Istituto prenderà atto delle surroghe effettuate, nella prima seduta utile.

art. 3 -La Giunta Esecutiva, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 416/74 è composta da 6 membri:

- Dirigente Scolastico con funzione di Presidente, membro di diritto,
- Direttore S.G.A. con funzione di segretario, membro di diritto,
- due rappresentanti dei genitori, membri elettivi,
- un rappresentante dei docenti, membro elettivo,
- un rappresentante del personale ATA, membro elettivo.

(Il Dirigente Scolastico svolge la funzione di Presidente della Giunta Esecutiva ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto).

#### 1.2.B. CONVOCAZIONI - RIUNIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE - ORDINE DEL GIORNO

art. 1 - La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico il più presto possibile e comunque non oltre il 20° giorno dalla data della proclamazione degli eletti.

art. 2 -Le successive convocazioni, di norma a scadenza mensile, sono predisposte dal Presidente del Consiglio, mediante avviso scritto contenente l'ordine del giorno concordato con la Giunta Esecutiva.

E' data facoltà ai singoli consiglieri di proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detto avviso è inviato almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

art. 3 -L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno è altresì affisso all'albo della scuola

art. 4 -In caso di urgenza il Consiglio può essere convocato con ogni mezzo e senza i 5 giorni di preavviso.

art. 5 - Le riunioni sono convocate:

- su iniziativa del Presidente della Giunta,
- su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri in carica,

La richiesta scritta, motivata e controfirmata dai presentatori, deve essere indirizzata al Presidente della Giunta

art. 6 - La convocazione delle riunioni straordinarie di cui sopra in virtù del carattere di urgenza può avvenire senza il preavviso dei cinque giorni canonici e in ogni caso in tempo utile perché un'eventuale delibera sul problema possa avere esecuzione.

Art.7 - Possibili richieste provenienti da enti esterni saranno esaminate nella prima seduta prevista.

art. 8 - La collocazione dei punti all'ordine del giorno può essere variata, con votazione, in seduta di Consiglio su proposta di uno o più consiglieri, a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

art. 9 - Per il regolare funzionamento del C.d.I. i componenti devono comunicare l'eventuale impossibilità di partecipazione alla Dirigenza e, quando è possibile, con preavviso di almeno due giorni.

art.10 -In tutti gli organi collegiali, i membri eletti decadono dal mandato a seguito di perdita requisiti

art. 11 -Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti norme di legge.

art.12- Il presente regolamento è vincolante per tutte le componenti scolastiche.

#### 1.2.C. ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERE - PARTECIPAZIONE ESPERTI - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.

art. 1 - L'orario delle riunioni è fissato tenendo conto, per quanto possibile, degli impegni di lavoro e delle legittime esigenze di tutti i componenti del Consiglio.

La durata delle riunioni non dovrà superare le tre ore, prorogabili comunque a richiesta della maggioranza semplice. In alternativa potrà essere decisa, con la stessa maggioranza, la convocazione di una riunione straordinaria entro 10 giorni.

Nel corso della discussione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente dovrà tener conto della durata della riunione, disciplinando gli interventi ed evitando i dialoghi e le interruzioni.

Nella prima riunione annuale s'individuano le giornate nelle quali vi è maggiore disponibilità dei componenti.

art. 2 - Le sedute sono valide quando sono presenti la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio.

art. 3 - Le deliberazioni sono adottate di norma, previa acquisizione del parere obbligatorio della Giunta, a maggioranza relativa dei voti validamente espressi (escludendo dal conteggio gli astenuti).In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è sempre segreta quando si tratti di persone. Può essere segreta, però, anche in casi diversi, qualora implichi condizionamenti umani interpersonali e sia opportuno proteggere la libertà di voto dei membri.

art. 4 - Le delibere del Consiglio di Istituto, debitamente numerate, devono riguardare argomenti messi in discussione all'ordine del giorno.

Non è possibile deliberare su argomenti posti in discussione tra le varie.

Il Consigliere ha diritto comunque di chiedere l'inclusione delle varie nell'ordine del giorno della seduta successiva.

art. 5 - Il Consiglio può deliberare, su richiesta di uno o più membri, di far partecipare ad una sua riunione persone ritenute esperte dal Consiglio stesso, in relazione ad argomenti contenuti nell'ordine del giorno.

art. 6 - Le sedute del consiglio sono aperte al pubblico.

#### 1.2.D. VERBALI E DELIBERE

art. 1 - Il verbale delle riunioni, redatto a cura del segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate, deve contenere:

- le indicazioni degli argomenti discussi,
- le dichiarazioni di cui sia stato chiesto espressamente l'inserimento a verbale,
- il testo delle deliberazioni adottate, con l'indicazione numerica dei voti.

Le delibere devono portare un numero progressivo.

Copie delle delibere saranno esposte all'albo dei plessi entro dieci giorni lavorativi dalla seduta, a cura dell'ufficio di segreteria.

art. 2 - Il verbale della seduta precedente è approvato all'inizio di ogni seduta, sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Copia del verbale sarà inviata ad ogni consigliere prima della seduta successiva.

art. 3 - Gli atti pubblici del Consiglio(DELIBERAZIONI) rimangono esposti all'albo per quindici giorni.

#### 1.2.E. ELEZIONI DEL PRESIDENTE - VICEPRESIDENTE DEL C.d.I.

art. 1 - Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, il suo Presidente.

art. 2 - Il Presidente del Consiglio è eletto a maggioranza assoluta dai componenti il Consiglio stesso. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

art. 3 - Le votazioni sono segrete.

art. 4 -Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- a) convoca il Consiglio di Istituto sulla base dell'ODG stabilito dalla Giunta esecutiva, presiede e dirige i lavori nelle sedute, assicurando il regolare funzionamento del Consiglio stesso;
- b) accerta la legittimità della presenza delle persone componenti il pubblico;
- c) attribuisce le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- d) autentica con la propria firma i verbali delle sedute.
- e) mantiene i rapporti di collaborazione con il Presidente della Giunta Esecutiva, legale rappresentante dell'Istituto;

art. 5 - Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, successivamente un Vicepresidente.

art. 6 - Il Vicepresidente svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il Presidente, svolgendo i compiti che lo stesso intenda attribuirgli nell'ambito delle sue competenze, al fine di un sempre più completo funzionamento del Consiglio;
- b) presiede le sedute e svolge gli adempimenti relativi, in assenza o impedimento temporaneo del Presidente.
- c) sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di documentata e prolungata assenza dello stesso

#### 1.2.F CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

art. 1 - La Giunta Esecutiva viene convocata dal suo Presidente, il Dirigente scolastico, nella settimana precedente la riunione del Consiglio di Istituto; la convocazione deve pervenire almeno cinque giorni della seduta.

art.2 - la Giunta Esecutiva per motivi di carattere straordinario può essere convocata il giorno stesso della riunione del C.d.I.

#### 1.2.G ATTRIBUZIONI - ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

art. 1 - Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse/classe, ha potere deliberante, **su proposta della Giunta**, in ordine all'organizzazione e alla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle materie che brevemente si riassumono come segue:

- a. controllo e delibera entro il 30 giugno in merito ai risultati previsti dagli obiettivi intermedi e finali, nonché sullo stato di attuazione, del programma annuale, tenuto conto della relazione predisposta dalla Giunta esecutiva sulla verifica riguardante le disponibilità

- finanziarie del programma annuale, viste le entrate e le variazioni proposte, le spese effettuate;
- b. delibera del Programma annuale comprensivo del Fondo d'Istituto;
  - c. delibera del Conto Consuntivo;
  - d. adozione del regolamento interno;
  - e. adattamento del Calendario Scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - f. linee di indirizzo per il Piano dell'Offerta Formativa e successiva adozione dello stesso deliberato dal Collegio dei docenti;
  - g. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze ed intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - h. forme e modalità per lo svolgimento di eventuali iniziative assistenziali;
  - i. criteri generali per la formazione delle classi prime;
  - j. criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi;
  - k. adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli d'interclasse o di classe;
  - l. esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'istituto;
  - m. stabilisce criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
  - n. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
  - o. delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossiche dipendenze;
  - p. partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - q. definizione degli orari dell'ufficio di segreteria e delle chiusure prefestive della scuola;
  - r. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche;
  - s. criteri generali per l'ammissione alle classi prime dei residenti fuori bacino d'utenza.

art. 2 – il Consiglio di Istituto inoltre può richiedere il parere degli altri organi collegiali

art. 3 – La Giunta Esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i **lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa** del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### 1.2.H – COMMISSIONI

art. 1 - Il Consiglio di Istituto può costituire al suo interno commissioni di studio operative su argomenti di sua competenza.

art.2 – Le commissioni possono essere autorizzate ad avvalersi della collaborazione di genitori, docenti e non docenti, estranei al Consiglio, nonché di esperti. I risultati del lavoro delle commissioni devono essere in ogni caso sottoposti all'esame del Consiglio.

#### 1.2. I - UTILIZZO SERVIZI DI SEGRETERIA

art. 1 – Il Consiglio di Istituto può avvalersi, per esigenze relative alla sua attività, dei servizi di segreteria della scuola, sempre che tali esigenze siano compatibili con l'esplicazione propria dell'attività dell'ufficio.

art. 2 - Ciascun componente del Consiglio ha diritto di consultare i documenti relativi alle materie di competenza del Consiglio stesso e di ottenere dall'ufficio di Segreteria le informazioni corrispondenti, previa richiesta scritta.

#### 1.2.L – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

art. 1 – Il Consiglio di Istituto può, ove lo ritenga necessario, procedere alla modifica parziale o totale di alcuni articoli del presente regolamento.

art. 2 – Le modifiche di cui sopra devono essere proposte da almeno un quinto dei Consiglieri in carica.

art. 3 - Le deliberazioni in merito sono prese a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto in carica.

#### 1.2.M. – DIFFUSIONE

art. 1 – Il presente regolamento è consegnato in copia integrale:

- Ai consiglieri del Consiglio di Istituto,
- Al presidente del Comitato Genitori,
- Al DSGA
- Ai presidenti d'interclasse /coordinatori CdC
- Ai rappresentanti di classe,
- Affisso all'albo delle scuole.

## TITOLO 2

### *FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE, ORGANIZZAZIONE E RISORSE*

#### 2.1 CALENDARIO SCOLASTICO e ORARI UFFICIO DI SEGRETERIA E CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA

art. 1 - E' cura del Dirigente Scolastico informare opportunamente gli operatori scolastici ed i genitori degli alunni circa i giorni di sospensione delle lezioni, gli orari dell'ufficio di segreteria e delle chiusure prefestive della scuola.

art. 2 - Le modalità di funzionamento del Distretto Sanitario di via Lessona 55, previste dal programma di medicina scolastica, sono esposte nelle apposite bacheche.

#### 2.2 LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

art. 1 - La formazione delle classi è competenza del Dirigente scolastico che terrà presente:

- l'esito delle iscrizioni alle classi prime, primaria e secondaria
- la rispondenza alle norme vigenti
- i pareri e criteri generali per la formazione delle classi prime deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'istituto
- le proposte della commissione formazione classe

art. 2 - il Dirigente scolastico, coadiuvato dallo staff, provvede, annualmente, prima delle iscrizioni alle classi prime, ad informare le famiglie sulle caratteristiche del Piano dell'Offerta formativa

art. 3 - l'assegnazione alle classi, prerogativa esclusiva del Dirigente, tiene conto di:

- criteri generali espressi dal Collegio dei docenti e dal Consiglio
- diverse professionalità presenti nella scuola e della disponibilità espressa dai singoli docenti

#### 2.3 PRESENZA A SCUOLA DEGLI ALUNNI

art. 1 - La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche svolte a scuola in orario di lezione. Sono possibili uscite anticipate da scuola per esigenze familiari eccezionali e non ricorrenti, perché il minore venga prelevato da adulto responsabile.

art.2 - Regole generali durante la permanenza a scuola:

- l'alunno va educato ad avere la massima cura delle suppellettili, del materiale didattico e dell'ambiente scolastico;
- per le attività ginniche sono utilizzate le scarpette da ginnastica;
- durante l'accesso alle rispettive aule, l'uscita al termine delle lezioni e gli spostamenti interni, tengono un comportamento corretto ed ordinato;
- gli alunni non portano a scuola oggetti il cui uso sia di disturbo alle lezioni; gli insegnanti li ritireranno e li restituiranno ai genitori;
- gli alunni non lasciano nelle tasche dei soprabiti o nelle aule denaro, oggetti di valore... il personale scolastico non si assume alcuna responsabilità per le cose dimenticate, perse o lasciate incustodite dai bambini.

art.3 - E' bandita ogni forma di violenza dalla scuola

art.4 - Per gli alunni che abbiano compiuto mancanze tali da richiedere l'attenzione dei

genitori si applicherà una procedura disciplinare che abbia finalità educativa, rafforzando il senso di responsabilità individuale e orientando il soggetto a ripristinare comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nei confronti di alunni che si comportino scorrettamente si fa ricorso in via preliminare al dialogo, alla loro responsabilizzazione ed al coinvolgimento dei genitori.

I provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei, proporzionati all'infrazione disciplinare ed ispirati al principio della riparazione del danno.

I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre proposti e deliberati da organo collegiale

Nei confronti di alunni che manchino ai doveri scolastici o danneggino le persone e i beni della scuola sono adottati i seguenti provvedimenti in base alla gravità dell'infrazione:

- a) richiamo verbale (primaria e secondaria)
- b) richiamo scritto sul diario volto al coinvolgimento dei genitori (primaria e secondaria)
- c) per la scuola secondaria di primo grado, richiamo scritto sul registro di classe con relativa comunicazione alla famiglia tramite il diario
- d) convocazione dei genitori da parte dei docenti di classe e/o del Dirigente scolastico (primaria); coordinatore del C.d.C. e/o del Dirigente scolastico (secondaria)
- e) sospensione dalle lezioni, anche con obbligo di frequenza, concordata dal C.d.C. (secondaria)
- f) risarcimento o riparazione del danno materiale arrecato a cose o alla comunità scolastica, con modalità definite dal C.d.C. (secondaria)

#### 2.4 - PRESENZA DEI GENITORI NELLA SCUOLA DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

art. 1 - Oltre a quanto espressamente previsto nel Decr. Leg.vo n. 297/94 (assemblea di classe o di tutti i genitori, previa autorizzazione del Dirigente scolastico), l'accesso dei genitori nella scuola, soddisfatte le disposizioni di legge, è previsto nei seguenti casi:

- a) partecipazione alle attività scolastiche e parascolastiche ad integrazione della didattica con contributi di esperienze e testimonianze di realtà diverse, previo consenso dell'insegnante, il quale preavverte le famiglie circa l'iniziativa programmata; ciò vale per qualsiasi esperto;
- b) intervento con funzioni di assistenza su richiesta dell'insegnante nelle attività extra-scolastiche (uscite delle scolaresche);

art.2 - Allo scopo di rendere efficace il rapporto dei genitori con la scuola vengono definiti i seguenti criteri e modalità:

- a) colloquio con i docenti, su richieste dei docenti o dei genitori (il ricevimento dei genitori ha luogo sempre fuori dall'orario di lezione e delle attività funzionali all'insegnamento calendarizzate e comunque terminata l'uscita delle scolaresche, in momenti notificati dagli insegnanti);
- b) colloquio con i docenti nei giorni e nelle fasce orarie calendarizzate e notificate ai genitori
- c) colloquio con il dirigente scolastico (su appuntamento);
- d) contatti con la segreteria, tenuto conto degli orari di apertura al pubblico.

art.3 - I genitori al fine della sicurezza degli alunni, nel rispetto dell'organizzazione scolastica, osservano le seguenti norme:

- a) accompagnano i figli fino alla porta di ingresso e presso la stessa li prelevano dopo il termine delle lezioni, lasciando liberi i gradini e la parte sotto la tettoia, per favorire l'uscita delle scolaresche;
- b) accedono ai locali scolastici per recarsi in sala medica ed in segreteria secondo gli orari stabiliti, per recarsi alle udienze;
- c) ai genitori non è consentito l'accesso alle aule in orario di lezione, salvo che per iniziative concordate con l'insegnante;

- d) i responsabili delle Associazioni Genitori e delle Assemblee Genitori, per affissioni e per gli avvisi, possono usare spazi nell'atrio delle scuole o sulle porte d'ingresso

## 2.5 COMPITI ED IMPEGNI DEI GENITORI IN RAPPORTO AI FIGLI/ALUNNI

art. 1 – Per quanto attiene al comportamento degli alunni nella scuola, i genitori hanno il dovere della tutela educativa e della cooperazione degli insegnanti.

In particolare:

favorire la puntualità dell'accompagnamento e nel prelievo dei figli;  
abituare gli alunni a verificare che tutto il necessario scolastico sia in ordine ed al completo;  
prendere visione ogni giorno del diario scolastico, firmare eventuali avvisi e comunicazioni;  
mantenere uno stretto collegamento con gli insegnanti, esponendo ad essi eventuali richieste o rilievi secondo modalità e nei giorni prestabiliti;  
consegnare apposito modulo per la segnalazione del recapito, del numero telefonico di casa e del posto di lavoro, per eventuali chiamate urgenti per il figlio ed eventuali variazioni;  
richiedere l'attivazione della procedura ( protocollo somministrazione farmaci) finalizzata all'ottenimento di particolari assistenze mediche durante l'orario scolastico,  
sensibilizzare i figli nel rispetto delle norme comuni della società e della scuola  
giustificare per iscritto le eventuali assenze ed i ritardi degli alunni.

## 2.6 USCITE D'ISTRUZIONE

art. 1 - Le ricognizioni a piedi nel territorio circostante e le uscite da scuola per raggiungere teatri, laboratori od altro vanno decise ed organizzate preventivamente dall'insegnante di classe eventualmente in collegamento con altri docenti, ove siano interessati più gruppi all'uscita. E' necessario il parere del consiglio di interclasse solo se l'iniziativa comporta spese. Vanno comunque preavvisate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, ottenendo controfirma di un genitore quale autorizzazione.

art. 2 - Le visite di studio si attuano nel corso del normale orario di lezione e possono prevedere l'impiego di mezzi di trasporto pubblici, riservati, prenotati per raggiungere località nel comune di Milano.

art. 3 - Le ricognizioni a piedi e le visite di studio vengono direttamente autorizzate dal Dirigente quando non comportano oneri da inserire in entrata/uscita nel bilancio dell'Istituto,

art. 4 - I viaggi e le gite di istruzione contemplano la permanenza fuori Milano oltre le 4 ore di lezione e nascono dalla necessità di far acquisire agli scolari esperienze di crescita culturale, sociale che maturano anche nelle occasioni eccezionali del vivere insieme situazioni nuove e stimolanti.

art. 5 - Sia le visite di studio, sia i viaggi di istruzione devono essere anticipatamente definiti negli aspetti organizzativi generali e comunicati all'interno dei singoli consigli di interclasse con la presenza della componente genitori (rappresentanti di classe) e devono conseguire un parere tecnico da parte del collegio dei docenti.

art.6 - Gli insegnanti che propongono uscite assumono l'incarico di organizzatori responsabili. Essi si fanno carico di prevenire od annullare ostacoli che possano arrecare pregiudizio alla riuscita dell'iniziativa ed alla sicurezza dei partecipanti.

art.7 - Gli insegnanti si preoccupano di ottenere il consenso del collegio dei docenti e la delibera del consiglio di circolo, il quale è chiamato a verificare il rispetto dei criteri emanati, a decidere

in ordine all'impiego dei mezzi finanziari ed autorizzare l'effettuazione delle singole uscite che comportano oneri da inserire a bilancio.

art.8 - Quando un genitore non autorizza l'uscita del figlio, va informato dal docente sulle opzioni alternative.

art.9 - Per gli spostamenti fuori dalla scuola è necessario che ogni classe o gruppo di alunni sia accompagnato da almeno due docenti o da un docente e un altro adulto che se ne assume piena responsabilità, affinché in caso di necessità il gruppo degli scolari possa comunque essere vigilato.

art.10 - In materia di visite di studio e di viaggi, gli organizzatori faranno comunque riferimento alle direttive del Dirigente scolastico.

art.11 - La scuola può intervenire a favore di alunni bisognosi nei limiti dei fondi a bilancio.

## 2.7 ASSICURAZIONE AGLI ALUNNI

art. 1 - l'istituto richiede alle famiglie, data la mancanza di coperture assicurative, di aderire ad una polizza assicurativa per infortuni e per responsabilità civile. I fondi per le polizze assicurative di scuola sono versati annualmente dai genitori.

art.2 - Copia delle polizze assicurative sono affisse nell'atrio d'ingresso delle due scuole, in visione dei genitori interessati.

## 2.8 REFEZIONE SCOLASTICA

art. 1 - gli alunni di norma per una corretta educazione alimentare consumeranno per la merenda del mattino esclusivamente frutta

art.2 - per sovrintendere alla corretta gestione della mensa potrà essere formata ogni anno una commissione (denominata commissione mensa) formata da genitori, insegnanti e personale non docente in possesso dell'idoneità sanitaria accertata dal Servizio di Medicina Scolastica. La commissione pianificherà le modalità e i tempi dei propri interventi, nel rispetto della normativa del Settore Refezione Scolastica del Comune di Milano.

## 2.9 AFFISIONI ESTERNE E DIFFUSIONE DI STAMPATI

art.1 - Per quanto concerne le affissioni sui muri e sulle recinzioni esterne della scuola si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Possono essere affissi negli atrii e sulle porte esterne dell'Istituto gli avvisi ed i manifesti relativi ad ogni iniziativa la cui conoscenza da parte delle varie componenti della scuola realizzi le funzioni della scuola stessa come centro di promozione culturale, sociale e civile.

art. 2 - Pertanto si seguono i seguenti criteri:

Per affissione relative ad atti ufficiali o provenienti da enti pubblici o sindacati della scuola o da organi collegiali esterni previsti dai decreti delegati provvedono i responsabili interni degli organi stessi previa notifica al Capo d'Istituto ed utilizzando gli appositi spazi:

Sulle affissioni relative agli organi interni previsti dai decreti delegati provvedono i responsabili degli organi stessi previa notifica al capo d'Istituto e utilizzando gli appositi spazi.

## 2.10 DISTRIBUZIONE NELLE CLASSI DI AVVISI E STAMPATI DESTINATI AGLI ALLIEVI O ALLE LORO FAMIGLIE E/O AGLI INSEGNANTI

art.1 - Nelle classi possono essere distribuiti gli avvisi e gli stampati relativi ad ogni iniziativa, anche esterna alla scuola, la cui conoscenza da parte delle varie componenti scolastiche realizzi le funzioni della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Si fa esclusione degli avvisi avente carattere commerciale o che contengono nel loro testo messaggi di propaganda di ogni tipo (politica, religiosa, ideologica, confessionale od altro) o iniziative non attinenti alle finalità formative della scuola.

L'accertamento dei motivi di esclusione è di norma effettuato dal capo d'Istituto.

## 2.11 SUSSIDI-ATTREZZATURE-BIBLIOTECHE-AMBIENTI ATTREZZATI - SPAZI DIDATTICI

art.1 - Tutto il materiale inventariato (riconoscibile da apposita targhetta con numero ) e gli strumenti di uso comune, di proprietà della scuola, devono essere chiesti per iscritto in segreteria, o all'insegnante incaricato. Terminato l'uso, il sussidio va restituito al personale incaricato, segnalando per iscritto le imperfezioni, i guasti, le mancanze. In assenza di segnalazioni scritte, si deve intendere che il materiale è stato ricevuto e restituito in condizioni efficienti.

art.2 - Per furti e danneggiamenti va stesa apposita denuncia scritta da chi ha fatto il riscontro e consegnata al Commissariato di zona.

art.3 - Il materiale di consumo (es. pennelli, carta, piccoli giochi ) non prevede ovviamente l'obbligo della resa, salvo la riconsegna a fine anno di quanto sia riutilizzabile. Anche tale materiale viene iscritto su appositi registri di carico e scarico (inizio a fine anno)

art.4 - Talune aule specializzate sono dotate di attrezzature e di sussidi pertanto l'accesso avviene da parte degli alunni, purché accompagnati dal docente e su prenotazione scritta.

art.5 - Tutto il materiale inventariato acquistato o acquisito tramite donazione è sottoposto a collaudo da parte di una commissione incaricata.

art.6 - Il Dirigente scolastico è consegnatario di tutti i beni e di quanto è considerato patrimonio dell'Istituto

art.7 - Sussidi e attrezzature:

- tutte le attrezzature e i sussidi didattici sono inventariati a norma di legge in appositi registri (dello stato del Comune) e raccolti in appositi spazi e/o armadi per facilitarne l'uso da parte degli insegnanti e favorirne la buona custodia e conservazione; copia degli elenchi è conservata in segreteria a disposizione dei componenti gli organi collegiali.
- Nelle aule attrezzate e nei laboratori l'accesso delle scolaresche avviene solo per gruppi accompagnati dal Docente. Gli alunni non possono entrare o stazionare senza la presenza di adulto responsabile.
- Hanno la precedenza nell'accesso alle aule attrezzate e ai laboratori i gruppi per i quali sia stata registrata la prenotazione sull'apposito foglio presente sulla porta d'ingresso o all'interno dell'aula.

art.8 - Biblioteche:

a) Biblioteca dei Docenti:

presso il Plesso di Via Trilussa esiste la biblioteca magistrale; i testi sono a disposizione dei Docenti per il loro aggiornamento in servizio; ogni anno con i fondi del bilancio possono essere acquistati nuovi testi su indicazione di esperti sia su richiesta degli stessi docenti.

b) Biblioteche degli alunni:

ogni classe è dotata di una biblioteca ad **uso degli alunni; la distribuzione** e il ritiro dei testi delle biblioteche degli alunni è effettuata **dai componenti della commissione biblioteca** in collaborazione con i commessi all'inizio e al termine dell'anno scolastico .

c) Biblioteche di plesso:

nelle due scuole sono disponibili per le classi i volumi della biblioteca di plesso, costituita da volumi sia comunali sia statali; per l'utilizzo occorre che i Docenti si accordino preventivamente con il personale incaricato.

d) All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti valuterà ed eventualmente approverà un progetto che favorirà l'utilizzo diretto della biblioteca da parte degli alunni.

art.9 - Palestre

l'Istituto dispone di quattro palestre: due nella scuola di Via Graf 70, una nella scuola di Via Graf74 una nella scuola di Via Trilussa 10.

a) Loro uso.

Le palestre sono di norma ad uso delle scolaresche dei tre plessi in orario di lezione. Fuori dall'orario scolastico gli ambienti possono essere a disposizione di terzi, previa delibera del Consiglio di istituto.

b) Loro attrezzature.

Le attrezzature di cui dispongono le palestre sono fornite in parte dal Comune e in parte dal Consiglio di istituto con finanziamenti previsti dal bilancio della scuola

c) Loro custodia.

La custodia, il riordino e la pulizia delle palestre e delle attrezzature è affidata al personale ausiliario della scuola , cui si chiede particolare riguardo.

art.10 - Aule attrezzate

In entrambi i plessi esistono aule attrezzate per TV e proiezioni e spazi per attività di laboratorio (scienze, pittura, musica,...).

a) Loro attrezzature

Le attrezzature di questi locali strutturati vengono definite e fornite dal Consiglio di Circolo con fondi a bilancio.

b) Loro custodia.

E' affidata al personale incaricato della scuola, che vi provvede periodicamente.

art.11 - Atrii

Sono spazi che servono sia per lo spostamento degli alunni sia per attività didattiche di movimento e ricreative giornaliere. Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al Docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose. Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del Docente.

Nelle aule, nei corridoi, non è consentito il gioco della palla che è notoriamente fonte di pericoli e di danni alle cose, se praticato in spazi inadeguati. Le iniziative attuate nei corridoi hanno sempre il carattere di gioco organizzato e devono trovare accordo tra i colleghi dello stesso piano.

art.12 - Cortili

Sono a disposizione degli alunni per fini didattici, educativi, sportivi, ricreativi (gare sportive, esercizi ginnici, giochi liberi e guidati, ricerche ed osservazioni). I giochi con la palla non possono essere tenuti contemporaneamente da più gruppi in spazi ravvicinati; ciò per ridurre situazioni di pericolo e per non sottrarre campo di movimento agli scolari impegnati in altre attività. La palla usata dagli scolari deve essere sempre leggera e tale da evitare danni alle persone ed alle cose. Il gioco del calcio in cortile non è ammesso, poiché lo spazio non è idoneo per tale pratica motoria.

art.13 - Piante ed aiuole.

La conservazione ed il rispetto delle piante e delle aiuole è affidata anche agli scolari ed agli operatori scolastici , che forniscono ai bambini le opportune consegne.

art.14 - Animali

E' vietato, nel rispetto delle norme sanitarie vigenti, l'accesso degli animali nella scuola per motivi igienici e di sicurezza.

Possono essere autorizzati progetti specifici che prevedano la presenza degli animali previo attestazione dell'accertamento sanitario e consenso dei genitori degli alunni interessati.

## 2.12-CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI A TERZI.

art. 1 - Per le assemblee dei genitori del Circolo o delle varie classi, o per riunioni di commissioni, comitati di genitori emanati dagli organi democrazia scolastica o per incontri finalizzati all'aggiornamento dei Docenti da Enti e autorizzati il Dirigente, su richiesta scritta degli interessati, concede i locali in orari compatibili con il servizio del personale della scuola in applicazione dell'art. 15 del Decr. Lgs. n.297/94.

art.2 - Per le richieste, in attuazione dell'art.12 legge 517 /77, il Dirigente correda la richiesta stessa della delibera del C.d.I. e la fa pervenire al Consiglio di zona 8° che, in caso di parere favorevole del C.d.I., autorizza l'uso dei locali, dandone comunicazione scritta ai richiedenti ed alla scuola interessata.

Prima della ricezione di tale autorizzazione non può essere consentito ad alcuno l'uso dei locali scolastici.

art. 3 - Le concessioni suddette:

sono vevoli esclusivamente per il periodo programmato e per l'uso per il quale sono state richieste e accordate;

comportano a carico dei richiedenti l'assunzione di ogni responsabilità conseguente all'uso dei locali scolastici;

impegnano i richiedenti a restituire i locali scolastici in perfette condizioni, anche sotto il profilo igienico-sanitario;

possono essere revocate in qualsiasi momento qualora venga accertato il mancato rispetto delle condizioni e dei limiti posti all'uso dei servizi scolastici;

devono evitare interferenze con l'attività scolastica;

ottengono la precedenza nelle concessioni, in caso di concorrenza, nell'ordine:

- le assemblee dei genitori che attuano attività solo per scolari
- quanti abbiano negli anni precedenti rispettato correttamente le clausole per le concessioni senza determinare inconvenienti alla scuola.

## 2.13 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELLE COMPONENTI

art.1 - In applicazione delle direttive ministeriali per la realizzazione di attività in orario extrascolastica, a carattere saltuario che realizzino la funzione della scuola come centro di cultura, di aggregazione, di promozione sociale e civile, si consente l'utilizzo delle strutture scolastiche (aule, palestre, spazi all'aperto) a favore delle componenti scolastiche, secondo delibere di concessione disposte dal C.d.I. e previo rispetto di criteri per la concessione:

devono essere prioritariamente garantite e tutelate le necessità di funzionamento del servizio di scuola e non possono in alcun modo precludere o ostacolare il servizio scolastico ordinario;

ogni richiesta viene formulata per iscritto e sottoscritta da persona adulta responsabile, indicando date, orari, ambienti necessari, contenuti dell'iniziativa, destinatari, garanzie offerte per eventuale risarcimento di danni alle cose presenti nell'edificio;

le istanze vanno deliberate dal C.d.I., che ascolta il Dirigente scolastico in ordine ad un parere di opportunità per la salvaguardia prioritaria del servizio scolastico e la concessione segue la decisione collegiale;

la concessione è gratuita, fatta salva la possibilità dell'Amministrazione comunale di richiedere oneri per il riscaldamento, la pulizia dei locali e per la vigilanza.

## TITOLO 3

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### 3.1- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

##### Art. 1 Premessa

Il presente Regolamento, elaborato ai sensi del D.P.R. 235 del 21.11.2007 e dell'art. 4 del D.P.R. 249 del 24/06/1998, si ispira alle modalità e ai principi contenuti nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria".

#### 3.2 - PRINCIPI

##### Art. 2

Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative e deve tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

##### Art. 3

Le sanzioni, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e alla possibilità di essere convertite in attività in favore della comunità scolastica, devono avere natura temporanea.

##### Art. 4

La sanzione disciplinare connessa al comportamento non deve influire sulla valutazione del profitto.

##### Art.5

La libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non può essere sanzionata.

##### Art. 6

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

### 3.3 - DOVERI

#### Art. 7

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore della qualità della vita dell'Istituto e di collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza.

#### Art. 8

Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi di studio con regolarità, senza effettuare assenze strategiche, immotivate, rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni.

#### Art. 9

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi e sono tenuti a mantenere sempre un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa delle altrui personalità.

#### Art. 10

Gli studenti sono tenuti a utilizzare in modo corretto le attrezzature ed i sussidi didattici in dotazione all'Istituto, evitando di arrecare danni ai beni patrimoniali.

### 3.4 - DIRITTI

#### Art. 11

L'Istituto garantisce a tutti gli alunni una formazione culturale, tesa al rispetto e alla valorizzazione dell'identità di ciascun studente, aperta al pluralismo ideologico.

#### Art. 12

L'Istituto si impegna a promuovere attività integrative ed interventi didattico-educativi per il recupero delle situazioni di svantaggio e per valorizzare le eccellenze.

#### Art. 13

La Scuola garantisce agli alunni i seguenti diritti:

- a) valutazione trasparente e tempestiva;
- b) partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica;
- c) informazione accurata sulle decisioni e norme che regolano la vita della Scuola;
- d) rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- e) ambienti sicuri, salubri e favorevoli alla crescita della persona;

### 3.5 -MANCANZE E SANZIONI

#### Art. 14

L'entità della sanzione, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, deve essere rapportata:

- a) alla responsabilità connessa al grado di danno o di pericolo causato a terzi, alla comunità scolastica, all'Istituto;
- b) all'intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, di impudenza, di persistente atteggiamento irrispettoso e lesivo dei diritti altrui;
- c) alle mancanze che offendono la persona, l'immagine dell'Istituto;
- d) alla rilevanza degli obblighi violati.

#### Art. 15

Costituiscono mancanze ai doveri elencati negli artt. 7.8.9.10 del presente Regolamento:

- 1) esprimersi con linguaggio volgare e con atteggiamento arrogante e irriverente;
- 2) arrecare danni alle aule e all'arredamento, all'edificio, alle attrezzature dei laboratori, agli strumenti e ai sussidi didattici;
- 3) ostacolare con parole o atti il regolare svolgimento delle lezioni;
- 4) intimidire con atti e parole i compagni di scuola e limitare la loro libertà personale;
- 5) mancare di rispetto alle religioni, alle etnie, alla cultura delle componenti scolastiche;
- 6) allontanarsi dall'aula senza regolare autorizzazione;
- 7) frequentare irregolarmente le lezioni, assentarsi arbitrariamente, **accumulare ripetuti ritardi**

8) violare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto.

Art. 16

**Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari di cui all'art.15 saranno inflitte le seguenti sanzioni con la seguente gradualità:**

- 1. richiamo verbale**
- 2. richiamo scritto sul diario volto al coinvolgimento dei genitori**
- 3. richiamo scritto sul registro di classe con relativa comunicazione alla famiglia tramite il diario**
- 4. convocazione dei genitori da parte del coordinatore del C.d.C. e/o del Dirigente scolastico**
- 5. risarcimento o riparazione del danno materiale arrecato a cose o alla comunità scolastica, con modalità definite dal C.d.I.**
- 6. sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni. Il Consiglio di classe a cui compete il provvedimento di allontanamento dell'alunno dall'Istituto può comminare la sanzione della sospensione con obbligo della frequenza.**

Art. 17

Per danni alle attrezzature e ai sussidi didattici, alle aule e agli arredi, oltre al risarcimento del bene danneggiato, potrà essere inflitta anche **la sospensione dalle lezioni.**

Art. 18

**Per gravi, reiterati atti che sconvolgano la regolare attività della Scuola:**

- 1. minacce,**
- 2. violenza fisica o psicologica,**
- 3. offese ai rappresentanti delle istituzioni o alle istituzioni stesse,**
- 4. uscita arbitraria dall'Istituto,**

**saranno inflitte le seguenti sanzioni previste dall'art.328, comma 2 D.L.297/94:  
sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.**

Art. 19

Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere obbligatorio del Consiglio di classe, potrà tramutare la sanzione inflitta dall'Organo Collegiale:

in attività di ricerca e di studio volta alla riflessione sulla mancanza commessa;

in Biblioteca;

in attività lavorativa per ripristinare i danni arrecati ai locali, servizi ed arredi.

Art. 20

**Per le mancanze disciplinari di cui** all'art. 18 il Consiglio di classe, nella sola componente docente, prima di sanzionare il comportamento scorretto dell'alunno, deve convocare lo studente - che può farsi accompagnare da un adulto di sua fiducia- ed invitarlo ad esporre il proprio punto di vista e a presentare, entro cinque giorni dal fatto, adeguate e probanti giustificazioni.

Le motivazioni del provvedimento disciplinare adottato saranno comunicate integralmente per iscritto ai genitori e all'alunno.

**Art. 21**

***Qualora il Consiglio di classe ravvisi nel comportamento dell'alunno mancanze di particolare gravità per le quali:***

- 1. sono stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.), oppure vi è una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)***
- 2. vista la gravità, abbia provveduto a richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni ovvero fino al permanere della situazione di pericolo***

***le sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto e possono comportare l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.***

3.6 RICORSI ED IMPUGNAZIONI

Art. 22

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori) entro 15 gg. dalla comunicazione ad un apposito ORGANO DI GARANZIA INTERNO alla scuola.

Tale organo si compone per la scuola secondaria di primo grado da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 23

L'Organo di Garanzia interno, di durata annuale, è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso di tre giorni e comunica le sue decisioni all'interessato entro dieci giorni.

#### Art. 24

Su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse l'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che possono determinarsi, all'interno dell'Istituto, in merito alla applicazione del presente Regolamento.

#### Art. 25

Sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel presente regolamento, è competente il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale sentito il parere dell'organo di garanzia regionale. In tal caso il termine per la proposizione del reclamo è di 15 gg., decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia interno o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

## INDICE

PREMESSA	Pag. 2
TITOLO 1 - <i>FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGI</i>	Pag. 3
1.1 CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	Pag. 3
1.2 REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	Pag. 3
1.2.A. CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	Pag. 3
1.2.B. CONVOCAZIONI - RIUNIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE - ORDINE DEL GIORNO	Pag. 4
1.2.C. ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERE - PARTECIPAZIONE ESPERTI - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.	Pag. 5
1.2.D. VERBALI E DELIBERE	Pag. 5
1.2.E. ELEZIONI DEL PRESIDENTE - VICEPRESIDENTE DEL C.D.I.	Pag. 6
1.2.F. CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA	Pag. 6
1.2.G. ATTRIBUZIONI - ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA	Pag. 6
1.2.H. - COMMISSIONI	Pag. 7
1.2.I. - UTILIZZO SERVIZI DI SEGRETERIA	Pag. 7
1.2.L. - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Pag. 7
1.2.M. - DIFFUSIONE	Pag. 8
TITOLO 2 - <i>FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE, ORGANIZZAZIONE E RISORSE</i>	Pag. 9
2.1 CALENDARIO SCOLASTICO e ORARI UFFICIO DI SEGRETERIA E CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA	Pag. 9
2.2 LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI	Pag. 9
2.3 PRESENZA A SCUOLA DEGLI ALUNNI	Pag. 9
2.4 PRESENZA DEI GENITORI NELLA SCUOLA DURANTE L'ANNO SCOLASTICO	Pag. 10
2.5 COMPITI ED IMPEGNI DEI GENITORI IN RAPPORTO AI FIGLI/ALUNNI	Pag. 11
2.6 USCITE D'ISTRUZIONE	Pag. 11
2.7 ASSICURAZIONE AGLI ALUNNI	Pag. 12
2.8 REFEZIONE SCOLASTICA	Pag. 12
2.9 AFFISSIONI ESTERNE E DIFFUSIONE DI STAMPATI	Pag. 12
2.10 DISTRIBUZIONE NELLE CLASSI DI AVVISI E STAMPATI DESTINATI AGLI ALLIEVI O ALLE LORO FAMIGLIE E/O AGLI INSEGNANTI	Pag. 13
2.11 SUSSIDI-ATTREZZATURE-BIBLIOTECHE-AMBIENTI ATTREZZATI -SPAZI DIDATTICI	Pag. 13
2.12-CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI A TERZI	Pag. 15
2.13 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELLE COMPONENTI	Pag. 15
TITOLO 3 - <i>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</i>	Pag. 16
3.1- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	Pag. 16
3.2 - PRINCIPI	Pag. 16
3.3 - DOVERI	Pag. 17
3.4 - DIRITTI	Pag. 17
3.5 -MANCANZE E SANZIONI	Pag. 18
3.6 RICORSI ED IMPUGNAZIONI	Pag. 20

