



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GIUSTI E C. D'ASSISI"**  
Via Giusti, 15 - 20154 Milano. Tel. 02-3315905 - 33101417 / Fax. 02-33603252  
Codice Fiscale 80115050157 – Codice Mecc. MIIC82400X – Distr. Scol. 79  
E-Mail Ministeriale ([miee008004@istruzione.it](mailto:miee008004@istruzione.it)) E-Mail ([igipa@tin.it](mailto:igipa@tin.it))  
Scuola Elementare Statale di via Giusti, 15 – 20154 MI - Tel. 02/3315905  
Scuola Elementare Statale di via Palermo, 7/9 – 20121 MI - Tel.-fax 02/ 8690328  
Scuola Media Statale "Panzini", via Giusti 15/A - 20154 MI - Tel. 02/33105017

**REGOLAMENTO INTERNO D' ISTITUTO**  
**Delibera del Consiglio di Istituto n°53 del 29 aprile 2008**

**INDICE:**

**PREMESSA:**            -*MODALITA' DI DIFFUSIONE*  
                              -*MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA*

**PARTE PRIMA:    L'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

1. INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI
2. VIGILANZA DEGLI ALUNNI
3. ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO
4. RITARDI
5. ASSENZE
6. INCIDENTI E MALORI
7. SCIOPERI DEL PERSONALE - SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO
8. USO DEGLI SPAZI COMUNI (MENSA SCOLASTICA, AULE, BAGNI, CORRIDOI, CORTILE)
9. USO E FUNZIONAMENTO DI PALESTRE, LABORATORI, AULE SPECIALI E DEI SUSSIDI DIDATTICI
10. DANNEGGIAMENTI AD ATTREZZATURE, ARREDI, INFISSI ,COSE
11. FORME DI ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI
12. USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE
13. NORME SPECIFICHE

**PARTE SECONDA: - *ORGANI COLLEGIALI E RIUNIONI DI CLASSE***  
**- *LA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI***

1. DISPOSIZIONI GENERALI
2. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO. CC.
3. CONSIGLI DI INTERCLASSE NELLA SCUOLA ELEMENTARE
4. CONSIGLI DI CLASSE NELLA SCUOLA MEDIA
5. RIUNIONI DI CLASSE
6. COLLOQUI CON I GENITORI
7. PRESENZA DEI GENITORI A SCUOLA
8. COMITATO E ASSEMBLEA
9. CONSIGLIO D'ISTITUTO
10. GIUNTA ESECUTIVA

## ***PREMESSA***

Il regolamento di istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica:

- finalizzate al buon funzionamento del servizio
- vincolante per le varie componenti che interagiscono nella scuola.

## ***MODALITA' DI DIFFUSIONE***

Il presente Regolamento sarà affisso all'Albo, pubblicato sul sito Web dell'Istituto e distribuito in versione integrale a tutti i docenti, al personale ATA e a tutte le classi dell'Istituto per permetterne la conoscenza e la discussione.

Ai genitori ne verrà consegnata una sintesi che riporta le informazioni più importanti e significative.

Ai nuovi docenti verrà illustrato in una apposita riunione di accoglienza da tenersi nel mese di ottobre/novembre.

## ***MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA***

La famiglia deve comunicare alla scuola il suo indirizzo e il suo numero di telefono, e un sicuro recapito al quale far riferimento in caso di necessità.

La scuola auspica che la collaborazione con le famiglie divenga sempre più intensa, al fine di migliorare la qualità del servizio.

Il diario personale è lo strumento di base per realizzare tali rapporti, per cui si chiede ai genitori di controllarlo quotidianamente.

Ulteriori comunicazioni con le famiglie si verificano in occasione dei:

- Consigli di classe ordinari, con tutti i docenti della classe, da svolgersi in orario pomeridiano, nei mesi di Novembre/Dicembre e Marzo/Aprile, in giorni che saranno tempestivamente comunicati alle famiglie. In tale occasione sarà consegnato il foglio informativo, e saranno possibili colloqui con i docenti della classe.
- Consigli di classe straordinari, in presenza di situazioni di disagio, possono essere richiesti al Dirigente Scolastico dai genitori, dai docenti e dagli alunni.
- Colloqui con i singoli docenti, previo appuntamento da prendere con il docente stesso, tramite comunicazione scritta. I docenti stabiliscono un orario di ricevimento settimanale.

Il Dirigente Scolastico e il suo Vicario ricevono tutti i giorni previo appuntamento.

**PARTE PRIMA**  
**L'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

**1. INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI**

SCUOLA ELEMENTARE	SCUOLA MEDIA
<p>- L'ingresso degli alunni della <u>scuola primaria</u> è stabilito tra le ore 8,25 e le ore 8,30. Le lezioni iniziano alle ore 8,30. I docenti saranno presenti alle ore 8.25 per accogliere gli alunni in classe e li accompagneranno all'uscita affidandoli ai genitori. Le docenti specialiste (religione, inglese, sostegno e facilitatore) in servizio alla prima ora collaboreranno attivamente all'ingresso posizionandosi dalle ore 8,25 sui pianerottoli delle rampe di scale e ove possibile nei corridoi.</p> <p>- L'ingresso al prescuola è previsto dalle ore 7,30 alle ore 8,00.</p> <p>- L'uscita è prevista alle ore 16,30 e alle ore 17,30 per chi frequenta anche i giochi serali.</p> <p>- L'intervallo del mattino è stabilito dalle ore 10,20 alle ore 10,40. La pausa per la mensa e l'intervallo pomeridiano sono stabiliti dalle ore 12,30 alle ore 14,30.</p> <p>Durante l'intervallo pomeridiano l'accesso al cortile è regolamentato con una turnazione che viene definita all'inizio di ogni anno scolastico.</p> <p>N.B.</p> <p>- Salvo nella fase iniziale dell'anno scolastico per le classi prime, e su precise disposizioni della Direzione, è vietato ai genitori accompagnare nelle aule i bambini, in quanto l'ingresso, sorvegliato dal personale in servizio, fornisce le più ampie garanzie.</p> <p>- I genitori devono delegare al ritiro almeno due persone, e se la delega è sistematica deve essere stesa su apposito modulo ad inizio anno. Per i casi eccezionali basta la segnalazione a diario.</p>	<p>- Nella <u>scuola media</u> l'ingresso è previsto tra le ore 7,55 e le ore 8,00. Le lezioni iniziano alle ore 8,00.</p> <p>- L'uscita mattutina è prevista alle ore 13,40 alle 16,30 nel caso in cui l'attività didattica prosegua al pomeriggio.</p> <p>- I docenti saranno presenti alle ore 7.55 per accogliere gli alunni in classe e li accompagneranno all'uscita.</p> <p>- Il primo intervallo della mattina sarà dalle ore 9.45 alle ore 9.55, il secondo dalle ore 11.40 alle ore 11.50. La pausa per la mensa e l'intervallo pomeridiano sono stabiliti dalle ore 13.40 alle ore 14,30.</p>

## 2. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Tutto il personale, in servizio nella scuola, collabora, per la parte di rispettiva competenza, nello svolgere la funzione di vigilanza dei minori secondo le indicazioni contenute in questo e nei successivi paragrafi del regolamento.

L'organizzazione della vigilanza e l'attribuzione della responsabilità al personale è di competenza della Direzione. In assenza del Capo d'Istituto il compito è svolto dal docente collaboratore presente nel plesso o, in sua mancanza, dall'insegnante più anziano in servizio.

Qualora un gruppo di alunni o una classe fosse momentaneamente "scoperta" del suo docente (per ritardo nell'arrivo del titolare o del supplente, per malore del docente in servizio che comporti il suo allontanamento urgente ecc.) gli insegnanti delle classi vicine e il personale ausiliario devono:

- a. organizzarsi per vigilare sui predetti minori nel modo più opportuno
- b. avvertire la segreteria e/o il collaboratore di plesso

E' fatto divieto ai docenti allontanare per motivi disciplinari gli alunni dall'aula durante le lezioni ponendoli in una situazione di non sorveglianza.

## 3. ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari stabiliti per lo svolgimento delle attività didattiche. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono consentite, per motivate ragioni, **solo su richiesta scritta formulata dal genitore e consegnata ad un insegnante della classe.**

SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
<p>- Il personale ausiliario presente all'ingresso farà compilare l'apposito modulo dal genitore o da persona adulta da esso preventivamente delegata, lo consegnerà al docente in servizio nella classe e accompagnerà all'ingresso l'alunno.</p> <p>- Eventuali deroghe di ingresso posticipato e uscita anticipata saranno così regolamentate:</p> <p>-- nel caso di richiesta oraria riferita ad una singola giornata, giustificata a diario e per qualsiasi motivo, i rientri o le uscite sono fissate alle ore: 10,30; 12,30; 14,30.</p> <p>-- nel caso di terapie periodiche, documentate, è prevista la possibilità di deroga agli orari sopra indicati previa richiesta scritta al Dirigente scolastico con allegata l'opportuna certificazione. Successivamente informativa di avvenuta autorizzazione verrà fatta pervenire ai docenti di classe e all'ingresso della scuola, a beneficio dei collaboratori scolastici di sorveglianza.</p>	<p>- Il personale ausiliario presente all'ingresso farà compilare l'apposito registro dal genitore o da persona maggiorenne preventivamente delegata dal genitore stesso.</p> <p>- I docenti segnalano alla Direzione gli alunni per i quali sono richiesti troppi frequenti permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata.</p>

#### **4. RITARDI**

Gli alunni che effettuano frequenti ritardi sono richiamati dagli insegnanti al rispetto dell'orario. Il docente provvede anche a richiamare l'attenzione del genitore dell'alunno ritardatario tramite avvisi scritti sul diario.

Se i ritardi dovessero divenire troppo frequenti o abituali il Consiglio di Classe provvederà ad inviare un formale richiamo scritto alla famiglia ed, eventualmente, dopo opportuna informazione alla Direzione, convocherà i genitori per segnalare loro la situazione.

Per la scuola elementare dopo tre ritardi verrà inviato un richiamo alla famiglia, dopo sei ritardi la famiglia verrà convocata.

Per quanto riguarda la scuola media valgono le disposizioni previste dal relativo Regolamento di disciplina.

#### **5. ASSENZE**

Tutte le assenze vanno giustificate per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci.

Per la scuola elementare la giustificazione va scritta sul diario, per la scuola media sull'apposito libretto da ritirare e controfirmare in segreteria.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare alla Direzione assenze ricorrenti e/o non giustificate.

#### **6. INCIDENTI E MALORI**

Quando si verificano incidenti che arrecano danno agli alunni o in caso di malore degli stessi, l'insegnante avrà cura di:

- a. prestare i primi soccorsi avvalendosi della collaborazione del personale ausiliario e utilizzando eventualmente il materiale sanitario di primo intervento in dotazione;
- b. avvertire la famiglia dell'alunno, anche tramite l'ufficio di Segreteria, per gli opportuni provvedimenti.

Qualora si riscontri uno stato di gravità tale da rendere necessario un urgente intervento medico, dovrà essere chiamata l'autoambulanza per il trasporto del minore, accompagnato da un adulto (operatore scolastico o genitore) al pronto soccorso. Successivamente all'incidente:

- a. l'insegnante entro le 24 ore, dovrà presentare alla Direzione didattica una relazione scritta dettagliata e circostanziata sull'accaduto, fornendo altresì le testimonianze di altre persone presenti al fatto;
- b. i genitori dell'alunno presenteranno in segreteria la documentazione medica dell'incidente e le certificazioni delle spese sostenute;
- c. entro 48 ore dal ricevimento della suddetta documentazione l'ufficio di Segreteria avvierà la pratica per la Denuncia dell'incidente durante l'attività scolastica inoltrandola alle Assicurazioni e, nei casi previsti, all'INAIL.

#### **7. SCIOPERO DEL PERSONALE**

##### **SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO**

In caso di sciopero proclamato dalle OO.SS. o di richiesta di assemblea in orario di lavoro, la Direzione adotta le procedure previste dal vigente Contratto Nazionale del Comparto Scuola e dalle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, avvertendo le famiglie degli alunni sulle modalità e la durata delle suddette azioni e sulla ripresa della regolare attività.

Le comunicazioni verranno diffuse mediante avvisi esposti all'ingresso dei plessi e riportati sul diario degli alunni o su appositi fogli ciclostilati che i genitori sono tenuti a firmare per presa visione, in modo da consentire ai docenti di verificare che la notizia abbia raggiunto le famiglie.

## 8. USO DEGLI SPAZI COMUNI (MENSA SCOLASTICA, AULE, BAGNI, CORRIDOI, CORTILE)

La partecipazione alla mensa è obbligatoria per tutti gli alunni delle classi a tempo pieno della Scuola elementare, facoltativa per gli alunni della scuola media che frequentano corsi pomeridiani. Il tempo mensa è parte integrante del percorso educativo di ogni alunno e come tale è gestito dai docenti.

I genitori degli alunni che necessitano di diete particolari per ragioni sanitarie o religiose devono farne richiesta presentando adeguate documentazioni.

L'esenzione della mensa nelle classi a tempo pieno della scuola elementare può essere concessa solo per gravi e documentati motivi di ordine medico.

In tal caso occorre presentare alla Direzione una domanda in carta libera accompagnata dalla certificazione necessaria. La richiesta verrà inoltrata al medico scolastico per l'opportuna valutazione.

L'accettazione di tale richiesta da parte della Direzione comporta che la scuola è sollevata dalla responsabilità di custodia dell'alunno durante il periodo di uscita per il pranzo dalle ore 12,30 all'ora di rientro, fissata per le ore 14,30.

Gli orari di accesso alla mensa da parte delle diverse classi vengono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico con circolare della Direzione.

**In tutti gli spazi interni è fatto divieto di svolgere attività quali il gioco con qualsiasi tipo di palla o altre che possano portare facilmente al danneggiamento di persone e cose.**

**In cortile dovrà prevalere il buon senso: sì a palle leggere e di spugna per giochi di gruppo in spazi limitati, no a palloni di cuoio o comunque di materiali duri e niente gioco del calcio.**

## 9. USO E FUNZIONAMENTO DI PALESTRE , LABORATORI, AULE SPECIALI E DEI SUSSIDI DIDATTICI

L'uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre da parte degli alunni deve sempre avvenire sotto la guida degli insegnanti.

Tutti, alunni e docenti , sono tenuti al rispetto dell'ambiente e del materiale in esso contenuto.

Dopo l'utilizzo, il docente curerà che il locale venga rimesso in ordine e chiuso a chiave.

L'utilizzo dei suddetti spazi è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi dell'istituto comprensivo.

Per l'accesso alle palestre è d'obbligo l'uso delle scarpe da ginnastica pulite.

Ciascun plesso delega, di norma, uno o più docenti preposti alla cura e gestione delle aule speciali, dei laboratori, delle palestre. Il responsabile delegato avrà cura di inventariare il materiale presente, di affiggere sulla porta dello spazio di sua competenza un orario per l'utilizzo annuale dello spazio, ed un calendario per l'utilizzo non sistematico. Le chiavi dei suddetti spazi saranno conservate dai commessi.

Il responsabile delegato avrà cura di verificare periodicamente la presenza e lo stato di conservazione dei materiali e di segnalare tempestivamente ogni eventuale mancanza o danneggiamento dei suddetti materiali all'ufficio di Segreteria.

Per quanto riguarda i sussidi si stabilisce quanto segue:

- a. Le macchine per la duplicazione saranno utilizzate **esclusivamente** dal personale addetto di ogni plesso.

I docenti dovranno richiedere le copie al personale preposto con un congruo anticipo.

L'addetto alla sala stampa provvederà a segnalare su un apposito registro il nome del docente, il numero delle copie e la classe a cui sono destinate.

- b. I sussidi mobili ( lavagna luminosa, videoregistratore e quant'altro) verranno custoditi in locali chiusi e protetti.

Il prelievo e la restituzione di ciascun sussidio inventariato vanno annotati ogni volta su apposito registro.

## **10. DANNEGGIAMENTI AD ATTREZZATURE, ARREDI, INFISSI , COSE**

I danni provocati ad attrezzature, arredi, infissi e cose volontariamente, per incuria o inosservanza delle norme del regolamento devono essere rimborsati da chi ne è stata la causa.

Effetti personali: gli alunni sono tenuti a controllare e vigilare i materiali e tutto ciò che è di loro proprietà. L'istituto non risponde in alcun modo di furti e/o danneggiamenti di oggetti di proprietà degli alunni.

## **11. FORME DI ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI**

Tutti gli alunni e il personale della scuola fruiscono dell'assicurazione contro i rischi da infortuni secondo la polizza stipulata dalla Regione Lombardia con la società da essa prescelta.

Al fine di garantire un più adeguata copertura assicurativa agli alunni e al personale sia per gli infortuni che per la responsabilità civile, il Consiglio d' Istituto decide annualmente la stipula di una polizza integrativa sulla base di almeno tre offerte presentate da altrettante società.

Il costo pro-capite di tale assicurazione ricade sulle famiglie degli alunni iscritti.

La polizza integrativa viene portata a conoscenza dei genitori nei suoi elementi essenziali con apposito ciclostilato. La documentazione della polizza in vigore è affissa all'albo, ed è comunque disponibile in Segreteria.

## **12. USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La scuola attribuisce una positiva valenza formativa alle esperienze didattiche, culturali e aggregative che si realizzano mediante uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Tali esperienze dovranno essere programmate per poter consentire, in ogni caso, la partecipazione di tutti gli alunni, compresi coloro in stato di diversabilità.

All'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito della programmazione educativa e didattica, gli insegnanti stendono un programma a grandi linee contenente l'indicazione di:

1. Uscite nell'ambito del Comune inferiori o pari all'orario scolastico, anche con l'uso di mezzi pubblici.
2. Visite guidate e viaggi d'istruzione di durata superiore all'orario scolastico.

Il costo delle uscite, viaggi e visite è a carico delle famiglie. Gli alunni in accertate disagiate condizioni economiche potranno ottenere un contributo dal Fondo di Solidarietà, posto nel bilancio dell'Istituto, presentando specifica richiesta per tramite dei docenti di classe.

Le visite al punto 1. dovranno essere autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico tramite la compilazione di un modulo, valido per tutte le uscite che potranno svolgersi durante l'anno.

Gli insegnanti dovranno compilare per ogni uscita l'apposita richiesta da consegnare in Segreteria con congruo anticipo per ottenere l'obbligatoria autorizzazione da parte del Capo d'Istituto .

Per le visite e i viaggi al punto 2. i genitori rilasceranno ogni volta specifica autorizzazione scritta. La Direzione provvede ad emanare le necessarie disposizioni in merito alle procedure deliberative occorrenti per l'effettuazione di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione.

## **13. NORME SPECIFICHE**

- Per tutti gli alunni e alunne della scuola primaria è previsto l'uso del grembiule che deve essere di colore blu, bianco o azzurro; a tinta unita, a righe o quadretti (deciderà ogni interclasse); ed è previsto l'uso del sacchetto per il materiale di educazione motoria.
- Per le classi I e II è previsto l'uso del "squadernino" per le informazioni scuola-famiglia. Dalla classe III alla V sarà adottato il diario, anche per abituare gradualmente gli alunni alla programmazione ed al controllo degli impegni personali.
- Per gli studenti della scuola secondaria di I° grado oltre l'utilizzo del diario e del libretto delle giustificazioni è previsto l'uso del "libretto scolastico" riportante l'esito delle verifiche, gli eventuali provvedimenti disciplinari e altre comunicazioni scuola - famiglia.

**PARTE SECONDA**  
**- ORGANI COLLEGIALI E RIUNIONI DI CLASSE**  
**- LA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**

**1. DISPOSIZIONI GENERALI**

A norma del Tit. 1° Capo 1° Sez. 1° Decr. Leg.vo 16/04/94 n.297, gli organi collegiali a livello di Istituto sono: il Collegio Docenti, il Consiglio di Interclasse nella scuola elementare, il Consiglio di classe nella scuola media, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso scritto, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

**La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro.

**2. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO. CC.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

**3. CONSIGLI DI INTERCLASSE NELLA SCUOLA PRIMARIA**

I Consigli di Interclasse sono costituiti dai docenti delle classi parallele e dai genitori eletti rappresentanti di classe.

I Consigli di Interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori sono convocati almeno 3 volte l'anno, dopo le ore 17,30 di massima, a ottobre-novembre, a febbraio ed a maggio, prima dell'adozione dei libri di testo.

Possono essere convocati in via straordinaria su richiesta della maggioranza dei membri di ciascun consiglio in carica.

**4. CONSIGLI DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

I Consigli di Classe sono costituiti dai docenti e dai genitori eletti come rappresentanti.

Vengono convocati con la presenza dei genitori almeno 3 volte l'anno: a ottobre-novembre, febbraio e aprile/maggio.

Possono essere convocati in via straordinaria su richiesta della maggioranza dei membri di ciascun consiglio in carica.

**5. RIUNIONI DI CLASSE**

Durante l'anno scolastico sono previsti 4 incontri tra genitori e docenti: all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione della programmazione; per l'elezione dei rappresentanti di classe; per la verifica intermedia e consegna dei documenti di valutazione; per la verifica finale.

I rappresentanti di classe possono convocare, al di fuori dell'orario delle lezioni e chiedendo l'autorizzazione alla Direzione, assemblee dei genitori delle classi.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente e le docenti delle classi.

Per avere accesso ai locali della scuola dopo la conclusione delle lezioni o il sabato mattina occorre presentare richiesta direttamente al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data prefissata, allo scopo di permettere l'organizzazione del personale ausiliario.

La richiesta, firmata dal rappresentante di classe, dovrà contenere data, orario, presumibilmente durata, classe cui si rivolge e ordine del giorno.

## **6. COLLOQUI CON I GENITORI**

Alla scuola elementare sono previsti due momenti di colloqui individuali nei mesi di novembre e aprile. Eventuali altri colloqui possono essere richiesti in orario non scolastico previa comunicazione scritta.

Nella scuola media i docenti stabiliscono il loro orario di ricevimento e lo comunicano alle famiglie.

## **7. PRESENZA DEI GENITORI A SCUOLA**

I genitori, di norma, non sono ammessi in aula durante le lezioni. Vi possono accedere solo in qualità di esperti, quando è richiesta la loro presenza relativamente allo svolgimento di attività previste dalla programmazione, in orario definito e previa autorizzazione della Direzione.

## **8. COMITATO E ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Il Comitato Genitori di ciascuna scuola è formato dai genitori eletti rappresentanti di classe e da tutti i genitori che intendano liberamente farne parte.

Il Comitato raccoglie le indicazioni, le proposte che emergono dai genitori della scuola.

Sostiene iniziative varie in collaborazione con l'Istituzione Scolastica.

Per ulteriori chiarimenti si veda lo Statuto del Comitato stesso.

## **9. CONSIGLIO D' ISTITUTO**

Del Consiglio d'Istituto, eletto ogni tre anni, fanno parte il Capo d'Istituto, rappresentanti dei docenti, dei genitori, del personale amministrativo e ausiliario.

E' garantita la presenza dei rappresentanti di entrambi gli ordini di scuola. Il Presidente è eletto tra i genitori. Il Consiglio si riunisce di norma una volta al mese.

Il Consiglio viene convocato con lettera almeno 5 giorni prima della seduta. La convocazione, riportante l'ordine del giorno, viene affissa all'albo delle tre scuole.

Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario di turno del Consiglio, un verbale che deve contenere gli argomenti discussi, i nomi dei partecipanti, l'esito di eventuali votazioni e le delibere approvate. Tale verbale è affisso all'albo e fatto pervenire via posta elettronica a ciascun componente.

## **10. GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva si compone del Capo d'Istituto, del DSGA, di un docente, di un non docente e di due genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto e da questo designati.

La Giunta Esecutiva si riunisce per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto alcuni giorni prima della riunione del suddetto Consiglio.

Milano, 29 aprile 2008

**Firmato: IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
( Dott.sa Anna Lori )

**Firmato: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
( Prof. Roberto Bellini )