



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**  
**“G. GIUSTI E C. D’ASSISI”**

Via Giusti, 15 - 20154 Milano. Tel. 02-88446864 / Fax. 02-33603252  
Codice Fiscale 80115050157 – Codice Mecc. MIIC82400X –E Mail ( [igipa@tin.it](mailto:igipa@tin.it) - [www.icgiusti.it](http://www.icgiusti.it) )

**Delibera del Consiglio di Istituto n.: 103 del 25 maggio 2018**

**REGOLAMENTO INTERNO D’ ISTITUTO**

**INDICE:**

**PREMESSA:** -MODALITÀ DI DIFFUSIONE  
-MODALITÀ 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. MENSA
7. INFORTUNI E MALORI
8. SCIOPERI DEL PERSONALE - SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO
9. USO DEGLI SPAZI COMUNI (MENZA SCOLASTICA, AULE, BAGNI, CORRIDOI, CORTILE)
10. USO E FUNZIONAMENTO DI PALESTRE, LABORATORI, AULE SPECIALI E DEI SUSSIDI DIDATTICI
11. DANNEGGIAMENTI AD ATTREZZATURE, ARREDI, INFISSI, COSE
12. ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI
13. USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE
14. 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 PRIMARIA
4. CONSIGLI DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
5. RIUNIONI DI CLASSE E COLLOQUI CON I GENITORI
6. PRESENZA DEI GENITORI A SCUOLA
7. COMITATO E ASSEMBLEA
8. CONSIGLIO D’ISTITUTO
9. 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 distribuito all'atto della presa di servizio.

### *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 Ottobre/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 particolare urgenza e con specifica motivazione 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 a diario o libretto scolastico (per la secondaria di primo grado) I docenti della secondaria di primo grado stabiliscono un orario di ricevimento settimanale, i docenti della primaria stabiliscono, in accordo con le famiglie, l'orario e la data dell'appuntamento.

I colloqui non possono avvenire durante l'orario delle lezioni.

Nelle assemblee di classe e alla consegna dei documenti di valutazione non è consentita di norma la presenza dei bambini all'interno della scuola.

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 PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
<p>- L'ingresso degli alunni della scuola primaria 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 o a persona da loro delegata; i genitori/tutori degli alunni possono autorizzare l'Istituzione Scolastica a consentire l'uscita autonoma dei propri figli previa compilazione e presentazione in segreteria di apposito modulo. Le docenti specialiste (religione e sostegno) 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 per il plesso di via Giusti è prevista alle ore 16,30 e alle ore 18,00 per chi frequenta anche i giochi serali. L'uscita per il plesso di via Palermo è alle ore 16,15 per le classi prime e seconde; 16,25 classi terze e 16,30 per le altre classi.</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><b>N.B.</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 che intendono delegare altre persone (massimo cinque) al ritiro dei propri figli devono compilare l'apposito modulo allegando fotocopia del documento di identità del delegato, da riconsegnarsi al docente di classe. Se non intervengono successive modifiche (integrazioni o annullamenti), <b>la delega si ritiene valida per l'intero ciclo della primaria sollevando l'istituto da qualsiasi responsabilità.</b></p>	<p>- Nella scuola secondaria di primo grado 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 è prevista alle ore 13,45 nel caso di tempo scuola NORMALE e alle 16,30 nel caso di tempo scuola PROLUNGATO.</p> <p>- I docenti saranno presenti alle ore 7.55 per accogliere gli alunni in classe e li accompagneranno all'uscita affidandoli ai genitori o a persona da loro delegata. I genitori/tutori degli alunni possono autorizzare l'Istituzione Scolastica a consentire l'uscita autonoma dei propri figli previa compilazione e presentazione in segreteria di apposito modulo.</p> <p><u>Tale autorizzazione non è valida per uscite previste durante l'orario scolastico (anche per uscita alle ore 13,45 per coloro che sono iscritti al tempo prolungato)</u></p> <p>I genitori che intendono delegare altre persone (massimo cinque) al ritiro dei propri figli devono compilare l'apposito modulo allegando fotocopia del documento di identità del delegato, da riconsegnarsi in segreteria. Se non intervengono successive modifiche (integrazioni o annullamenti), <b>la delega si ritiene valida per l'intero ciclo della secondaria di primo grado sollevando l'istituto da qualsiasi responsabilità.</b></p> <p>- Il primo intervallo della mattina sarà dalle ore 9.50 alle ore 10.00, il secondo dalle ore 11.45 alle 11.55. La pausa per la mensa e l'intervallo pomeridiano sono stabiliti dalle ore 13.45 alle ore 14.40.</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 i collaboratori scolastici 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>- Nel caso di ingresso posticipato e uscita anticipata del proprio figlio i genitori o persona da essi delegata sono tenuti a sottoscrivere un modulo posto all'ingresso della scuola e/o scaricabile dal sito <a href="http://www.icgiusti.it">www.icgiusti.it</a>. Il collaboratore scolastico presente all'ingresso consegnerà il modulo compilato al docente in servizio nella classe accompagnandovi 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 <u>specificata</u> 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>- <u>I docenti segnalano alla Direzione gli alunni per i quali i permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata risultano troppo frequenti.</u></p>	<p>- L'ingresso o l'uscita fuori orario sono consentiti solamente al cambio di ora di lezione.</p> <p>- Il collaboratore scolastico presente all'ingresso farà compilare l'apposito registro dal genitore o da persona maggiorenne preventivamente delegata dal genitore stesso.</p> <p>- <u>I docenti segnalano alla Direzione gli alunni per i quali i permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata risultano troppo frequenti.</u></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 primaria dopo tre ritardi verrà inviato un richiamo alla famiglia, dopo sei ritardi la famiglia verrà convocata.

Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado 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 primaria la giustificazione va scritta sul diario, per la scuola secondaria di primo grado sull'apposito libretto da ritirare e controfirmare in segreteria.

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

#### **6. MENSA**

Il tempo mensa è parte integrante del percorso educativo di ogni alunno e come tale è gestito dai docenti. La partecipazione alla mensa è obbligatoria per tutti gli alunni delle classi a tempo pieno della scuola primaria e a tempo prolungato della scuola secondaria di primo grado. I genitori degli alunni che necessitano di diete particolari per ragioni sanitarie o religiose devono farne richiesta presentando adeguate documentazioni e compilando specifica modulistica emessa dal fornitore del servizio di ristorazione.

Per ottenere la dieta leggera temporanea, fino ad un massimo di cinque giorni, è necessario compilare il relativo modulo in distribuzione dai collaboratori scolastici all'ingresso della scuola o scaricabile dal sito [www.icgiusti.it](http://www.icgiusti.it).

#### **7. INFORTUNI 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 dei collaboratori scolastici 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 al Dirigente Scolastico una relazione scritta dettagliata e circostanziata sull'accaduto, fornendo altresì le testimonianze di altre persone presenti al fatto, utilizzando la specifica modulistica;
- 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.

## **8. SCIOPERO DEL PERSONALE e/o 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 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.

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

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: si 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.

## **10. 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 eventualmente 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 collaboratori scolastici.

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 verranno custoditi in locali chiusi e protetti. Il prelievo e la restituzione di ciascun sussidio inventariato vanno annotati ogni volta su apposito registro.

## **11. 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.

## **12. ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI**

Al fine di garantire un'adeguata copertura assicurativa agli alunni e al personale, sia per gli infortuni che per la responsabilità civile, è prevista la stipula di specifica polizza.

Il costo pro-capite di tale assicurazione ricade sulle famiglie degli alunni iscritti ed è compresa nel contributo volontario richiesto ogni anno scolastico.

La polizza assicurativa viene portata a conoscenza dei genitori nei suoi elementi essenziali attraverso la sua pubblicazione nel sito della scuola. La documentazione della polizza in vigore è comunque disponibile in Segreteria.

## **13. 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.

Non è prevista un'unica richiesta annuale di accesso al Fondo di Solidarietà ma dovrà essere riferita alle singole uscite.

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.

## **14. NORME SPECIFICHE**

- Per tutti gli alunni e alunne della scuola primaria è previsto l'uso del grembiule che deve essere di colore blu ed è previsto l'uso del sacchetto per il materiale di educazione motoria.
- Per tutte le classi è previsto l'uso del diario scolastico.
- Per gli studenti della scuola secondaria di primo 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 primaria, il Consiglio di classe in entrambe gli ordini di scuola, 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 E COLLOQUI CON I GENITORI**

Durante l'anno scolastico sono previste riunioni di classe tra genitori e docenti, in particolare all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione della programmazione e per l'elezione dei rappresentanti di classe e nel mese di marzo per la verifica intermedia dell'attività didattica.

Per motivazioni straordinarie, con possibilità di convocazione da parte dei rappresentanti o dei docenti di classe, è possibile, richiedere lo svolgimento di assemblee di classe chiedendo preventivamente autorizzazione al Dirigente Scolastico fornendo specifica motivazione.

Sono previsti inoltre due momenti di colloqui individuali tra i docenti della classe e le famiglie, da svolgersi in orario pomeridiano nei mesi di novembre ed aprile, su specifica convocazione dei docenti.

**6. 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 o quando è richiesta la loro presenza relativamente allo svolgimento di attività previste dalla programmazione, in orario definito e previa autorizzazione della Direzione.



## **7. ASSOCIAZIONE SCOLASTICA GPP**

Possono diventare soci dell'Associazione Scolastica GPP tutti i genitori, alunni, docenti, personale ATA ed in genere tutti coloro che si riconoscono nei valori contenuti nello statuto dell'Associazione,

L'Associazione Scolastica GPP, in relazione al proprio statuto e con propria autonomia, sostiene e promuove iniziative varie in collaborazione con l'Istituzione Scolastica.

Per ulteriori chiarimenti si veda lo Statuto dell'Associazione Scolastica GPP reperibile nel sito della scuola.

## **8. CONSIGLIO D' ISTITUTO**

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

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 pubblicato nel sito dell'Istituto e fatto pervenire via posta elettronica a ciascun componente. Il Consiglio di Istituto ha un proprio regolamento.

## **9. GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta da: il Capo d'Istituto, il DSGA ed un docente, un non docente e 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. Anche per la Giunta Esecutiva esiste un proprio regolamento.

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**  
**Signor Michele Frova**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Roberto Bellini**