


**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Istituto Comprensivo "Iqbal Masih"**

Via Iqbal Masih n.7, 20096 Pioltello (MI) - Segreteria: Tel.Fax 029267633 / 0292160981 –

Direzione Amministrativa Tel.0292165182

E-Mail Certificata: MIIC8BL00C@PEC.ISTRUZIONE.IT - E-Mail Non Certificata: MIIC8BL00C@ISTRUZIONE.IT

Codice Fiscale 91546900159 - Codice Meccanografico MIIC8BL00C - Sito Web: www.comprensivopioltello.it



Scuola Secondaria 1°grado (sede)	Via Iqbal Masih n.7	Pioltello	Tel.Fax	029267633 / 0292160981	MIMM8BL01D
Scuola Secondaria 1°grado	Via Molise n.1	Pioltello	Tel.fax	029267988	MIMM8BL01D
Scuola Primaria	Via Molise n.3	Pioltello	Tel.	029266078	MIEE8BL01E
Scuola Primaria	Via Bolivia, 3	Pioltello	Tel	029267094	MIEE8BL027
Scuola Primaria	Via Galilei	Pioltello	Telfax	029267232	MIEE8BL038
Scuola dell'Infanzia	Via Palermo	Pioltello	Tel	0292162072	MIAA8BL019
Scuola dell'Infanzia	Via Tobagi	Pioltello	Tel.Fax	029269655	MIAA8BL022
CTP/Educazione Adulti	Via Bizet n.3/A	Pioltello	Telfax	0292592042	MICT70300Q

## PREMESSA

La scuola è una comunità composta da alunni, docenti e personale non insegnante. E' necessario che tutti si rispettino a vicenda per favorire un clima di democratica convivenza, in relazione alla reciprocità dei diritti e dei doveri.

Nell'attività quotidiana ciascuno ha il diritto/dovere di rispettare alcune norme di comportamento generale ed altre, più specifiche, stabilite nel presente

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di Disciplina sono realizzati in linea con quanto disposto dalla vigente normativa e rappresentano un riferimento certo per tutti coloro che operano all'interno dell'istituto. Sono un riferimento anche per le famiglie, che vi trovano le linee e i principi che regolano i rapporti all'interno dell'istituzione scolastica.

### Art.1 - INGRESSO E USCITA

La scuola funziona con orari definiti di ingresso e di uscita, riportati nella Carta dei Servizi.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

I bambini sono accompagnati dai genitori all'interno della scuola ed accolti dagli insegnanti in salone o in sezione. Al termine delle attività didattiche gli insegnanti consegnano i bambini ai rispettivi genitori o alle persone delegate.

Le deleghe sono compilate dai genitori e consegnate agli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico, allegando fotocopia del documento d'identità della persona delegata. I bambini non possono essere consegnati a persone di età inferiore ai 18 anni, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari, ai quali sono legati problemi di responsabilità definiti dalla normativa vigente.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

Gli alunni entrano ordinatamente nelle rispettive aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Al termine delle attività didattiche, gli insegnanti in servizio accompagnano gli alunni della propria classe fino all'uscita.

E' compito degli insegnanti controllare che l'uscita avvenga in maniera ordinata e che gli alunni, durante la stessa, evitino schiamazzi, corse e giochi pericolosi.

### Art.2 - ISCRIZIONI

Le domande d'iscrizione alla scuola dell'infanzia, alle classi iniziali della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado saranno presentate dai genitori, dai tutori o dagli esercenti la patria potestà degli

alunni interessati, nel periodo stabilito annualmente dal Ministero, dall'Ente locale e dai Dirigenti Scolastici del territorio.

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con l'Ente locale, informerà annualmente i responsabili dell'obbligo scolastico degli alunni interessati, circa tempi, modalità e adempimenti da espletare per il conseguimento dello scopo.

L'informazione riguardante le modalità di iscrizione alla scuola secondaria superiore viene indirizzata ai genitori degli alunni delle classi terze medie.

L'iscrizione alle classi successive dello stesso ordine di scuola avviene d'ufficio.

Annualmente il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri di accettazione delle richieste, in caso di eccedenza delle stesse.

Per gli alunni i cui genitori, o chi esercita la potestà, chiederanno l'iscrizione all'inizio di un anno intermedio del corso o in corso d'anno, causa trasferimento di residenza o altro, il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui è possibile l'inserimento, sulla base della classe di provenienza e del tempo scuola richiesto.

Successivamente il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe o di interclasse, con la sola componente docente, per l'acquisizione del prescritto parere.

Per le iscrizioni degli alunni stranieri, ad inizio o in corso d'anno, si farà riferimento all'allegato protocollo di accoglienza che è parte integrante del presente regolamento.

### **Art.3 - RITARDI**

I ritardi vanno giustificati sull'apposito libretto o sul diario. Nel caso il ritardo non venga giustificato, la famiglia sarà tempestivamente informata.

Dopo cinque ritardi, il genitore sarà convocato per iscritto a scuola dal coordinatore di classe.

### **Art.4 - USCITA ANTICIPATA**

**Scuola dell'infanzia:** la richiesta di uscita anticipata deve essere comunicata preventivamente all'insegnante.

**Scuola primaria:** la richiesta di uscita anticipata deve essere comunicata preventivamente tramite diario.

**Scuola secondaria di I grado:** l'uscita anticipata deve essere richiesta da un genitore sull'apposito libretto e annotata sul registro di classe dall'insegnante della prima ora.

Al momento dell'uscita anticipata, il genitore o il suo delegato deve compilare l'apposito modulo.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa e che non rientrano per le lezioni pomeridiane devono giustificare l'assenza. Nel caso l'assenza non venga giustificata, la famiglia sarà tempestivamente informata.

Gli alunni potranno uscire dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da una persona delegata (maggiorenne e con delega scritta).

I genitori che hanno esigenze particolari, di entrata in ritardo oppure di uscita anticipata per lunghi periodi, devono presentare motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Gli alunni indisposti durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che un familiare o persona delegata venga a prelevarli. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni di salute.

### **Art.5 - ASSENZE**

Le assenze vengono giustificate dal genitore sull'apposito libretto o sul diario.

Se l'alunno si assenta per motivi di famiglia per periodi lunghi, il genitore deve avvisare preventivamente i docenti.

In caso di assenze prolungate e in mancanza di relative comunicazioni da parte della famiglia, il Dirigente Scolastico informerà le autorità competenti allo scopo di accertare eventuali tentativi di evasione dell'obbligo scolastico.

Se un bambino della scuola dell'infanzia rimane assente per più di 30 giorni consecutivi e i genitori non provvedono a fornire alla scuola idonea documentazione giustificativa, il bambino perde il diritto alla frequenza e il posto libero è messo a disposizione di altri richiedenti in lista d'attesa.

## **Art.6 - INTERVALLO**

Gli intervalli sono parte integrante dell'attività scolastica e sono finalizzati a recuperare energie psicofisiche per il proficuo proseguimento delle attività didattiche.

Durante le attività ricreative, svolte preferibilmente all'aperto, nella bella stagione, o nello spazio antistante la propria aula, gli insegnanti vigilano gli alunni della propria classe o del proprio gruppo.

Durante l'intervallo del mattino, gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante in servizio nell'ora che precede l'intervallo. Il docente responsabile controlla che gli alunni restino nello spazio antistante la propria aula ed evitino corse e giochi pericolosi.

Al suono della campanella che indica la fine dell'intervallo, ogni alunno deve rientrare ordinatamente in classe.

Durante l'intervallo, gli alunni devono mantenere un atteggiamento corretto e responsabile in aula e negli spazi alternativi utilizzati.

E' vietato l'uso di qualsiasi tipo di palla all'interno della scuola.

Gli alunni possono consumare la merenda e recarsi autonomamente ai servizi.

I servizi possono essere utilizzati nell'intera giornata scolastica, in caso di effettivo bisogno e previa autorizzazione dell'insegnante.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, la merenda della mattina è fornita dalla scuola.

## **Art.7 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

L'alunno all'interno della comunità scolastica è tenuto a:

- rispettare gli altri, i compagni e tutti gli adulti che operano nella scuola o che in essa sono presenti;
- rispettare le strutture scolastiche, gli arredi ed i materiali didattici in uso evitando di arrecare danni agli stessi;
- non lanciare carte o altro materiale dalle finestre;
- non sporgersi dalle finestre e dai parapetti delle scale e non cambiare piano;
- portare a scuola ogni giorno il diario e tutto quanto è necessario per il positivo svolgimento delle attività didattiche. Non è permesso portare materiale estraneo all'attività didattica, né oggetti pericolosi. Tale materiale, se trovato dal personale insegnante e non insegnante, sarà ritirato e verrà restituito solo ai genitori. Sono consentite forbici a punta arrotondata, da tenere nell'astuccio;
- essere puntuale nel rispetto di orari, impegni, scadenze;
- utilizzare un abbigliamento consono all'ambiente e alle attività che vi si svolgono e a curare l'igiene della propria persona;
- rispettare il proprio turno negli interventi in classe, per permettere a tutti di esprimersi in modo proficuo;
- uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante;
- servirsi delle porte e scale di sicurezza solo in caso di evacuazione dell'edificio.

Inoltre nella scuola secondaria di I grado gli alunni devono:

- accogliere il Dirigente Scolastico e gli insegnanti, alzandosi in piedi in silenzio;
- restare al proprio posto durante la lezione e nel cambio dell'ora e chiedere il permesso per alzarsi.

Durante gli spostamenti all'interno della scuola, gli alunni, accompagnati dai docenti, devono procedere in ordine e in silenzio, così da non recare disturbo alle altre classi.

Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari e riproduttori musicali. In caso di mancata osservazione della presente regola, il materiale sarà ritirato dall'insegnante e riconsegnato ai genitori.

All'interno dell'istituto è tassativamente vietato l'uso di videotelefonati e di MMS (secondo la Direttiva n° 104 del Ministro della Pubblica Istruzione del 30 novembre 2007). L'uso di tali strumenti, infatti, può comportare la violazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con D. Lgs n° 196 del 30 giugno 2003, finalizzato ad assicurare che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale.

L'uso dei videotelefonati, allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati e registrazioni vocali, sarà sanzionato secondo le modalità previste dall'allegato Regolamento di Disciplina.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti delle strutture scolastiche o di materiale di uso comune, è tenuto a risarcire il danno, se questo è prodotto intenzionalmente o irresponsabilmente (legge regionale vigente).

La denuncia di intenzionalità o irresponsabilità è prodotta dal docente presente al momento dell'accaduto e va rivolta al Dirigente scolastico che la sottopone alla Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva, se concorda, invia comunicazione alla famiglia dell'alunno responsabile del danno; quindi eventualmente all'Ufficio Tecnico del Comune, per valutare il danno e quantificarne le spese.

Successivamente sarà inviato invito di pagamento alla famiglia che dovrà versare il dovuto, secondo le modalità previste.

Le norme di intervento disciplinare da adottare in relazione a comportamenti scorretti degli alunni sono regolate dall'allegato Regolamento di Disciplina.

Il Dirigente scolastico periodicamente (gennaio / giugno) informa il Consiglio d'Istituto degli eventuali casi di sospensione deliberati dai Consigli di Classe e delle modalità con cui le medesime sospensioni sono state effettuate.

## **Art.8 - GLI INSEGNANTI**

L'insegnante è responsabile degli alunni della propria classe o del gruppo di alunni che gli sono affidati per attività svolte in contemporaneità didattica o per necessità di suddivisione di una classe.

Gli insegnanti presenti contemporaneamente nell'aula sono corresponsabili degli alunni a loro affidati.

E' diritto – dovere di ogni insegnante richiamare quegli alunni che, in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico, assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.

Di norma gli alunni non possono circolare nella scuola se non espressamente autorizzati dall'insegnante che se ne assume la responsabilità. L'insegnante è comunque responsabile di quegli alunni che dovessero eventualmente allontanarsi senza il suo permesso.

Nel caso di breve ed occasionale assenza del docente, la vigilanza sulla classe sarà svolta dai collaboratori scolastici. Qualora, in casi eccezionali, non ci fosse il collaboratore scolastico, l'insegnante dovrà avvertire il collega dell'aula vicina. Tale evenienza deve assumere carattere di eccezionalità.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria, i cambi turno devono essere richiesti al Dirigente scolastico che eventualmente li autorizza.

Le assenze da riunioni o da altri impegni connessi all'esercizio della funzione docente devono essere richieste, documentate e autorizzate secondo le prescrizioni del CCNL vigente.

Gli insegnanti impegnati in attività funzionali all'insegnamento sono invitati a comunicare preventivamente eventuali assenze ai referenti di Commissione.

E' vietato ricevere ed effettuare telefonate durante l'orario di servizio, anche con telefoni cellulari, ed utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.

Il cambio degli insegnanti, alla fine dell'ora, deve avvenire nel modo più rapido possibile.

## **Art.9 - PERSONALE A.T.A.**

Il personale A.T.A. è coinvolto nel rapporto educativo con gli alunni, al pari dei docenti, nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

Il personale amministrativo opera nell'ambito della Segreteria al disimpegno dei servizi inerenti alla stessa.

Il personale ausiliario:

- provvede alla quotidiana pulizia dei locali scolastici;
- vigila sui locali stessi;
- vigila sugli alunni loro affidati, in caso di particolare necessità;
- adempie ad altri incarichi inerenti al servizio;
- collabora con i docenti per il buon funzionamento della scuola, affiancandoli durante l'orario delle lezioni e l'intervallo;
- controlla gli alunni durante il cambio dell'ora in attesa dell'arrivo degli insegnanti;
- non può lasciare il reparto affidatogli senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A.;
- assolve ad ogni altro compito previsto dal vigente contratto.

## **Art.10 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

Ogni anno i genitori di ciascuna sezione/classe eleggono un proprio rappresentante (uno nella scuola dell'infanzia e primaria, fino a quattro nella scuola secondaria di I grado).

I rappresentanti sono il tramite tra le famiglie e gli insegnanti per le questioni che riguardano l'intera classe.

Le questioni che riguardano singoli alunni, vengono affrontate dai genitori e dagli insegnanti in colloqui individuali, previo appuntamento; l'orario di ricevimento verrà comunicato all'inizio dell'anno.

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione, possono richiedere l'assemblea di classe. Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta scritta dei rappresentanti dei genitori, ne autorizza la convocazione. All'assemblea di classe, che si svolge fuori dell'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti della classe.

La presenza dei genitori a scuola è prevista in alcuni casi specifici, oltre a quelli istituzionali: il primo giorno in prima e per i nuovi inserimenti di bambini; in casi di emergenza, quali malesseri del bambino o somministrazione di farmaci; per progetti specifici della scuola, manifestazioni, progetti di supporto all'attività didattica, organizzazione di iniziative.

Alle famiglie si chiede di controllare quotidianamente il diario e altri strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia.

## **Art.10 - COMITATO DEI GENITORI**

Il Comitato dei Genitori è costituito da tutti i genitori eletti come rappresentanti di classe nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, dai genitori eletti nel Consiglio d'Istituto e da tutti i genitori che desiderino farne parte.

Per le riunioni possono utilizzare i locali dell'istituzione scolastica, facendone richiesta con almeno cinque giorni di anticipo e possono articolarsi in comitati di genitori di plesso.

Il Comitato dei Genitori può formulare delle proposte agli organi collegiali dell'istituto e mira ad agevolare i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

## **Art.11 - ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di convocazione di un'assemblea sindacale, il Dirigente scolastico provvede ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione e darne comunicazione alle famiglie.

Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, è assicurata la presenza di un collaboratore scolastico, per garantire il minimo di servizio per la vigilanza e il centralino, ed eventualmente di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria.

### **Art.12 - SCIOPERI**

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale, docente ed ATA, a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica alle famiglie le modalità di funzionamento del servizio o la sospensione dello stesso.

### **Art.13 – INFORTUNI – MALORI**

In caso d'infornio o di malore di un alunno, l'insegnante, o altro operatore scolastico, provvede a prestare i primi soccorsi e ad avvisare tempestivamente i genitori.

In caso di infornio l'insegnante dà comunicazione al Dirigente scolastico e provvede a presentare immediatamente denuncia dell'accaduto allo stesso, utilizzando gli appositi moduli disponibili in ogni plesso.

In caso di emergenza il minore viene accompagnato d'urgenza in ospedale con l'ambulanza.

Le modalità di somministrazione di farmaci da parte degli insegnanti sono regolamentate dal "Protocollo di somministrazione dei farmaci in ambito scolastico" del 1° luglio 2005 .

Per una migliore gestione degli infornio e di situazioni di malore, i genitori sono invitati all'inizio dell'anno scolastico e in corso d'anno, in caso di variazioni, a comunicare all'istituto tutti i recapiti telefonici utili; ciò nell'esclusivo interesse degli alunni.

### **Art.14 - ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI**

La Regione Lombardia copre gli alunni delle scuole di ogni ordine e grado dai rischi di morte e di invalidità permanente.

Ad integrazione di detta polizza, il Consiglio d'Istituto stipula annualmente, con la società assicurativa che offre le condizioni più vantaggiose, una polizza che tuteli tutti gli alunni da rischi d'infornio e di responsabilità civile.

In tal senso, apposita comunicazione scritta viene data ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art.15 - MENSA**

La classe viene accompagnata in mensa dall'insegnante designato. Il momento della mensa assume valenza educativa e non esclusivamente assistenziale. A tal fine gli insegnanti educano gli alunni:

- a consumare il pasto in maniera educata;
- ad evitare gli sprechi;
- a non rifiutare per pregiudizio determinati alimenti;
- a parlare con tono moderato;
- a lasciare il tavolo ed il locale mensa in ordine.

Alla distribuzione degli alimenti provvede il personale di cucina.

Il tempo-mensa è considerato un momento scolastico e pertanto segue le normative relative alle altre ore di lezione.

Gli insegnanti curano che il comportamento degli alunni non crei difficoltà durante la distribuzione dei pasti. Durante il pasto gli alunni non devono circolare nel refettorio.

Per sovrintendere alla corretta gestione della mensa, ogni anno è formata una Commissione composta da genitori di ogni ordine di scuola, insegnanti e personale non docente.

L'alunno che necessiti di diete particolari o che presenti intolleranze alimentari deve esibire un certificato medico come da normativa.

Per divieti di natura religiosa o culturale verso particolari cibi, l'alunno deve esibire una dichiarazione firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

Alla fine del pranzo gli alunni svolgono l'intervallo nella propria aula o nel corridoio antistante o in altri spazi individuati dall'insegnante responsabile.

## **Art.16 - SPAZI COMUNI E SUSSIDI**

### **• PALESTRA**

Deve essere utilizzata esclusivamente dall'insegnante di educazione fisica / motoria; gli attrezzi devono essere utilizzati sotto stretto controllo dell'insegnante.

Gli allievi devono indossare tuta e scarpe da ginnastica che devono essere utilizzate solo in palestra.

### **• LABORATORI / BIBLIOTECA**

Ogni insegnante può utilizzare i laboratori della scuola nel rispetto del prospetto orario e dei regolamenti stabiliti all'inizio dell'anno dai docenti responsabili. Al termine delle attività il laboratorio deve essere lasciato in ordine.

### **• SUSSIDI**

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi. All'inizio di ogni anno un insegnante assume la responsabilità dei sussidi o dei libri, rispondendo della loro conservazione. Ha il compito di regolamentare le richieste d'uso e il riordino.

## **Art.17 - SICUREZZA**

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, l'evenienza sarà segnalata da tre suoni lunghi della campanella.

Durante l'uscita dall'edificio gli allievi dovranno:

- mantenere la calma
- seguire puntualmente le direttive del Piano di emergenza e le indicazioni dell'insegnante.

Nel corso dell'anno scolastico, sono previste almeno due prove di evacuazione.

## **Art.18 - USCITE DIDATTICHE – VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, sulla base dei criteri generali approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto, devono essere previsti nella programmazione didattica, elaborata dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Tutte le uscite devono essere coordinate, approvate dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione, dal Collegio dei Docenti e autorizzate dal Consiglio di Istituto.

## **Art.19 - ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

L'ingresso e la presenza nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

Non è consentito ai genitori conferire con i docenti durante il loro orario di servizio.

## **Art.20 - USO DELL'EDIFICIO E DELLE ATTREZZATURE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

L'edificio e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Comune, in qualità di proprietario, ha la facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali scolastici ad enti esterni, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto. Le autorizzazioni eventualmente concesse stabiliranno le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

## **Art.21 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DI ISTITUTO**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla Legge 7/8/1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e nei limiti indicati dalle citate leggi.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Il rilascio di copia è subordinato alla verifica delle motivazioni.

## **Art.22 - ORGANI COLLEGIALI**

Il **Consiglio d'Istituto** è composto da otto genitori, otto docenti, due membri del personale ATA e il Dirigente scolastico e ha durata triennale. Ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività dell'istituto e delibera il Piano dell'Offerta Formativa.

La convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta con un preavviso di almeno cinque giorni con l'indicazione degli argomenti da trattare.

La **Giunta esecutiva** è composta da due membri di diritto (il Dirigente scolastico e il DSGA) e da quattro membri eletti dal Consiglio d'Istituto (un docente, un non docente e due genitori). Esamina ed approva il programma annuale ed il conto consuntivo predisposto dal Dirigente Scolastico, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Il **Collegio dei Docenti** è composto da tutti i docenti in servizio e dal Capo d'Istituto che lo presiede. Può riunirsi sia in forma unitaria sia per ordine di scuola: dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado, CTP. Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'istituto e propone il Piano dell'Offerta Formativa.

### **Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe:**

- ✓ il Consiglio di Intersezione è composto da tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia e dai rappresentanti dei genitori (uno per ogni sezione) ed ha durata annuale;
- ✓ il Consiglio di Interclasse è composto da tutti i docenti delle classi parallele della Scuola Primaria e dai rappresentanti dei genitori (uno per ogni sezione) ed ha durata annuale;
- ✓ il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe della Scuola Secondaria di I grado e dai rappresentanti dei genitori (fino a quattro per ogni sezione) ed ha durata annuale.

Le sedute dei Consigli di Classe con la presenza dei rappresentanti sono aperte a tutti i genitori che volessero parteciparvi.

I consigli sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Possono formulare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto, in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, al fine di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

## **Art.23 - NORME FINALI**

Per qualsiasi aggiunta, emendamento o comunque variazione del presente regolamento si richiede il voto della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio di Istituto.

- Si allega il Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri
- Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15.05.2014.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Francesco La Teana)

Pioltello, 15 maggio 2014