



**Ministero dell'Istruzione**  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"  
Via Biondi,12 – 20834 Nova Milanese (MB)  
tel. 0362 40441 – fax 0362 40478 - email: [mbic8ez00l@istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@istruzione.it)  
pec: [mbic8ez00l@pec.istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@pec.istruzione.it)  
CF: 83011440159



# *REGOLAMENTO DI ISTITUTO*

Aggiornato a dicembre 2020  
con delibera del Consiglio di Istituto n. 20 del 10 dicembre 2020



## **FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **ART.1 ORARIO E FREQUENZA**

La frequenza della scuola da parte degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate. Eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate e rivestono carattere eccezionale.

#### **a) SCUOLA DELL'INFANZIA**

Dal lunedì al venerdì:

**ore 8.00/16.00**

**ore 8.00/17.00/18.00 solo per alunni iscritti al prolungamento orario**

Il prolungamento orario viene autorizzato all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto, sulla base delle richieste dei genitori e nel rispetto dei seguenti criteri:

- il prolungamento può essere istituito dalle ore 16.00 alle ore 17.00 e/o 18.00 solo in presenza, in ciascuna fascia oraria, di almeno 18 frequentanti;
- i genitori devono documentare i loro effettivi impegni di lavoro;
- dal momento che questo servizio è determinato da un'effettiva esigenza della famiglia, la frequenza deve essere continuativa e regolare;
- vengono depennati gli alunni che frequentano meno di 10 giorni al mese o si assentano, senza giustificato motivo, per più di 30 giorni consecutivi;
- se il numero dei frequentanti scende sotto i 18, il servizio viene sospeso anche ad anno scolastico iniziato con un periodo di 15 giorni di preavviso alle famiglie;
- l'iscrizione al prolungamento comporta l'obbligo della frequenza per tutto l'anno scolastico; il ripensamento deve fondarsi su basi concrete.

**Ingresso alunni: ore 8.00/9.00**

**Uscita alunni: ore 15.45/16.00**

Gli alunni iscritti sono tenuti a frequentare per l'intero orario scolastico: Le uscite anticipate possono avvenire, previa autorizzazione, solo nei seguenti orari:

**ore 11.30/11.45: prima del pasto**

**Ore 13.00/13.15: dopo il pasto**

Il rientro per gli alunni che si recano a casa per il pranzo è previsto dalle ore **13.00** alle ore **13.15**.

Per favorire un graduale inserimento, nei primi giorni di scuola o nel periodo concordato fra docenti e genitori, i nuovi alunni frequentano ad orario ridotto (primi giorni ingresso ore 10.30) ed escono da scuola con le seguenti modalità:

**ore 11.30/11.45 prima del pasto**

**ore 13.00/13.15 dopo il pasto**

Il dirigente, sentita la proposta del Collegio dei docenti, determina annualmente la durata del periodo di inserimento e l'orario di frequenza degli alunni.

#### **b) SCUOLA PRIMARIA**

L'attività didattica si svolge con il seguente orario:

**Dal lunedì al venerdì ore 8.30/16.30**

**Ingresso alunni: ore 8.25/8.30**

**ore 14.25/14.30**

Gli alunni sono tenuti a frequentare per l'intero orario, secondo le modalità previste dal modello orario funzionante: **qualsiasi deroga deve essere autorizzata dalla direzione.**

In caso di ritardi all'ingresso entro un margine di tolleranza di dieci minuti, ovvero entro le ore 8.40, i bambini possono essere ammessi in classe; per ritardi superiori ai dieci minuti l'ingresso



degli alunni a scuola è consentito solo nelle seguenti fasce orarie: alle ore 10.30 – alle ore 12:30 – alle ore 14.30.

Il Dirigente scolastico, in caso di terapie continuative, visite mediche e dentistiche calendarizzate, partecipazioni a gare o ad allenamenti di livello agonistico, impegni al conservatorio, ecc., concederà deroghe per le fasce orarie di ingresso e uscita, solo su richiesta motivata delle famiglie.

Le stesse fasce orarie si applicano anche nel caso di uscite anticipate.

Per favorire un sereno inserimento degli alunni frequentanti le classi prime, consentendo la contemporanea presenza degli insegnanti di classe, gli stessi frequenteranno in orario antimeridiano durante i primi giorni di scuola.

In particolare l'orario di frequenza sarà il seguente:

<b>classi prime 1° giorno</b>	<b>ore 9.00/12.00</b>
<b>2°, 3°,4°,5° giorno</b>	<b>ore 8.30/12.30</b>

<b>Classi seconde, terze, quarte e quinte 1° giorno</b>	<b>ore 8.30/12.30</b>
<b>dal 2° giorno</b>	<b>ore 8.30/16.30</b>

### **c) SCUOLA SECONDARIA**

#### **ORARIO DELLE LEZIONI**

ore 7.55 - 8.00	apertura/chiusura cancello, ingresso alunni
ore 8.00 - 9.00	1^ ora di lezione
ore 9.00 - 9.50	2^ ora di lezione
ore 9.50 - 10.00	1^ intervallo
ore 10.00 - 10.55	3^ ora di lezione
ore 10.55 - 11.45	4^ ora di lezione
ore 11.45 - 11.55	2^ intervallo
ore 11.55 - 12.50	5^ ora di lezione
ore 12.50 - 13.40	6^ ora di lezione
ore 13.40 - 13.45	apertura/ chiusura cancello, uscita alunni
ore 13.40 - 14.40	Interscuola (mensa)
ore 14.35 - 14.40	Apertura/chiusura cancello, entrata alunni
ore 14.40 - 15.35	7^ ora di lezione
ore 15.35 - 16.30	8^ ora di lezione
ore 16.30 - 16.35	Apertura/chiusura cancello, uscita alunni

Alle ore 8.00 (e alle 14.35 nei giorni di rientro pomeridiano) gli alunni entrano a scuola (esclusivamente da piazza Gio.I.A) e raggiungono **senza correre** le proprie aule dove il Docente della prima ora garantisce la vigilanza a partire da cinque minuti prima dell'orario di inizio della lezione.

La vigilanza negli spazi comuni della scuola (giardino, atrio, scale) è compito di tutto il personale in servizio, che deve essere ascoltato e rispettato.

All'interno della scuola le biciclette e i ciclomotori devono essere condotti a mano e lasciati negli appositi spazi con rastrelliere; la scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

### **ART.2 RITARDI**

L'ingresso dopo l'orario stabilito per ciascun grado scolastico determina un ritardo.



**E' importante che l'orario venga rispettato anche come fondamentale regola educativa.**

Gli alunni che pervengono a scuola in ritardo vanno sempre accolti (rispettando le fasce orarie previste per la scuola primaria, indicate nell'art. 1, punto b); successivamente l'insegnante avrà cura di richiedere ai genitori la giustificazione e di comunicare alla direzione l'eventuale persistere di un tale atteggiamento.

Alla **scuola dell'infanzia e primaria** il genitore dovrà apporre la firma sull'apposito registro.

Alla **scuola secondaria** gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe con giustificazione dei genitori (tramite il Diario scolastico) che, in caso di necessità, potrà essere portata entro il giorno successivo.

Il ripetersi dei ritardi sarà comunicato dai docenti alla direzione che prenderà provvedimenti.

**Per tutti gli ordini di scuola, entrate/uscite in orari diversi da quelli previsti, per periodi prolungati o per l'intero anno scolastico, dovute a esigenze particolari e documentabili, quali, ad esempio: terapie continuative, attività sportiva a livello agonistico, partecipazione ad Accademie e/o Conservatorio, i genitori devono richiedere l'autorizzazione al Capo di Istituto e fornire un dettagliato prospetto orario.**

### **ART.3 ASSENZE**

Nella **scuola dell'infanzia** l'assenza continuata che si protrae per oltre un mese, senza giustificazione da parte dei genitori, va notificata in direzione e comporterà, previo avviso alla famiglia, il deprezzamento del bambino dall'elenco degli iscritti alla sezione.

Nella **scuola primaria** l'assenza che si protrae per 10 giorni senza giustificazione da parte dei genitori, va comunicata in direzione.

Nella **scuola secondaria** le assenze devono essere sempre motivate e devono essere giustificate sull'apposito Diario Scolastico. Le giustificazioni saranno ritenute valide solo se receranno una delle firme su di esso depositate. Per assenze superiori ai 5 giorni non è più necessario il certificato medico, ma è opportuno che i genitori si mettano in contatto con i docenti per spiegarne i motivi. Nel caso l'assenza sia motivata da esigenze familiari prevedibili, si consiglia di preavvertire gli insegnanti.

Il DPR 22 giugno 2009, n 122 (art. 2, c. 10), riprendendo il D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, prevede che l'anno scolastico sia valido e si possa quindi procedere alla valutazione finale solo se lo studente ha frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale.

Nel caso della nostra scuola il monte ore totale annuo è di 1188 ore; pertanto è necessario che gli studenti frequentino almeno 891 ore e possono dunque assentarsi al massimo per 297 ore, pari a circa 40 giorni (dipende se l'assenza si verifica in giorni a orario lungo, cioè il lunedì o il mercoledì, o in giorni a orario corto).

La norma prevede anche che il collegio docenti definisca alcuni casi eccezionali, certi e documentati di deroga al limite minimo di presenza, sempre che tutti i docenti del Consiglio di classe abbiano elementi sufficienti per la valutazione (se, ad esempio, un alunno si assenta sempre durante le ore di arte, o musica il docente può non avere elementi per valutare in quella materia).

I criteri di deroga deliberati dal Collegio docenti saranno comunicati alle famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico.

Sarà cura della scuola controllare la frequenza degli studenti e avvisare per tempo le famiglie se le assenze diventano troppo numerose.

### **ART. 4 USCITE**



**Scuola dell'infanzia.** I bambini possono essere ritirati solo dai genitori. I genitori impossibilitati a ritirare personalmente i figli devono compilare un'apposita delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega vale per tutto l'anno.

**Scuola primaria.** Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica. Ogni insegnante deve accompagnare ordinatamente la propria classe fino al cancello d'ingresso e solo allora può lasciare gli alunni. All'uscita dalla scuola (16.30) eccezionalmente l'alunno non prelevato deve essere trattenuto per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti. A questo proposito il docente è tenuto a comunicare alle famiglie (in caso di ritardi continui e sistematici) che tali ritardi reiterati saranno motivo di informazione alla direzione.

**Scuola secondaria** Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica. Ogni docente deve accompagnare ordinatamente la propria classe fino alla porta d'ingresso. Considerando l'ubicazione della scuola, la cui uscita si trova in un'area centrale non eccessivamente trafficata e comunque distante da vie di grande comunicazione, l'età degli studenti della scuola secondaria e il fatto che il raggiungimento dell'autonomia è una finalità del PTOF condivisa dalle famiglie, i genitori, compilando all'inizio di ogni anno scolastico l'apposito modulo, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (art. 19 bis, commi 1 e 2, Legge 4 dicembre 2017, n. 172).

**Uscite anticipate.** Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto saranno autorizzate solo le uscite anticipate occasionali ed eccezionali. L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore. Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dal personale non docente all'ingresso di ciascun plesso scolastico. In caso di delega non devono sussistere dubbi che la persona sia effettivamente l'incaricata dai genitori del minore; in caso contrario l'insegnante accerta quanto sopra, anche telefonicamente, interpellando la famiglia interessata. Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dalla direzione, su richiesta scritta motivata e documentata.

**Non si consente il prelievo a persone a cui sia stata tolta la potestà genitoriale sul minore da prelevare a scuola.**

#### **ART. 5 PERMANENZA**

Durante le ore di lezione gli alunni possono recarsi ai servizi igienici, UNO ALLA VOLTA, previo permesso dell'insegnante, che deve controllarne il sollecito rientro in aula. In caso di prolungata assenza dell'alunno, l'insegnante deve ricorrere a un collaboratore scolastico. Gli alunni che si recano ai servizi igienici sono affidati alla sorveglianza del personale ausiliario ove disponibile, ma ne è sempre responsabile il docente.

Durante gli spostamenti in gruppo per andare in palestra o nei laboratori gli alunni devono camminare ordinatamente, senza disturbare le altre classi. L'insegnante deve sempre accompagnarli.

Durante gli intervalli previsti nel corso della mattinata gli alunni possono muoversi liberamente ma correttamente all'interno della propria aula o nello spazio circostante sotto la vigilanza dell'insegnante che ne è responsabile. L'insegnante controlla che gli alunni, a piccoli gruppi, vadano ai servizi igienici senza spostarsi inutilmente in altri settori dell'edificio scolastico. Nei corridoi e ai servizi igienici i collaboratori scolastici affiancheranno l'opera di vigilanza degli insegnanti di turno. Gli insegnanti responsabili nell'intervallo devono vigilare affinché gli alunni non si soffermino nei corridoi e nei servizi, non si rincorrono per le scale né passino da un atrio all'altro.



All'interno della scuola è vietato correre, giocare a palla e, in generale, tenere comportamenti che possano generare pericolo per se stessi o per gli altri. Inoltre non è consentito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi (forbici, taglierini, accendini, petardi...).

**All'interno della scuola è vietato l'uso del telefono cellulare** da parte degli studenti; in caso di reale necessità gli alunni potranno contattare le famiglie utilizzando il telefono dell'istituto. Qualora le famiglie lo ritengano necessario i ragazzi potranno tenere il cellulare SPENTO all'interno dello zaino ed utilizzarlo solo dopo l'uscita dalla scuola. Allo stesso modo non è consentito, salvo diversa indicazione da parte dei docenti, l'utilizzo di walkman, iPod, macchine fotografiche, videogiochi ecc. Si sottolinea inoltre che la scuola non è responsabile di tali oggetti e che eventuali smarrimenti, rotture o furti non saranno risarciti.

In caso d'infrazione gli oggetti verranno ritirati e riconsegnati al termine della giornata scolastica. Si ricorda che la legge non consente l'utilizzo di dati personali raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi senza un esplicito consenso degli interessati.

### **ART. 6 INTERSCUOLA**

- Ogni alunno regolarmente iscritto e presente a scuola comunica la propria eventuale assenza a mensa all'insegnante della prima ora.
- Nel caso di ingresso in ritardo o di uscita anticipata per malessere è possibile comunicare la variazione solo entro le ore 10.30 per la scuola dell'infanzia, 11.15 per la scuola primaria e 11.45 per la scuola secondaria.
- L'alunno che non intende fermarsi a mensa deve presentare apposita giustificazione sul diario scolastico: in caso contrario, l'insegnante della classe informa subito la segreteria, che si mette in contatto con la famiglia per decidere il da farsi.
- L'alunno che nel corso dell'anno intende ritirarsi dalla mensa deve presentare una richiesta scritta motivata e firmata da un genitore.
- Gli alunni non possono portare in refettorio alcun tipo di cibo o bevanda.
- Alunni e docenti non possono consumare panini o altri alimenti non forniti dal servizio di refezione scolastica.
- All'ingresso del refettorio è affissa la tabella dietetica qualitativa, che il servizio si impegna a rispettare, sulla base delle disposizioni dell'USL.
- Nel refettorio gli alunni devono mostrarsi capaci di autocontrollo e di spirito di collaborazione:
  1. devono comportarsi educatamente a tavola, rispettando il cibo e le norme di una corretta alimentazione, oltre che le norme di igiene;
  2. devono sedersi ai tavoli indicati dagli insegnanti di ciascun gruppo e non devono cambiare posto senza permesso;
  3. al termine del pasto, devono riordinare i tavoli, riconsegnare le stoviglie negli appositi contenitori e gettare i rifiuti negli appositi bidoni.
- I comportamenti scorretti, segnalati alla Presidenza, provocheranno provvedimenti disciplinari fino alla sospensione dalla mensa.

### **ART.7 DISCIPLINA ALUNNI**

#### **a) SCUOLA PRIMARIA**

L'azione educativa dei docenti deve essere tesa a costruire la consapevolezza della necessità di regole e comportamenti adeguati alla vita sociale.

Il mancato rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni implica:

- L'avviso alla famiglia;
- La possibilità di richiedere un risarcimento, valutato il danno e la situazione.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti, volontari o dovuti a comportamenti scorretti, dei locali e di ogni tipo di attrezzatura scolastica è tenuto a risarcire il danno.



Il dirigente scolastico, nei casi lievi, e il Consiglio di istituto, nei casi più gravi, decidono l'entità del risarcimento che può avere anche un valore simbolico.

Il risarcimento, anche dei danni provocati alle strutture comunali, può avvenire o attraverso la donazione di beni o il versamento della somma stabilita sul conto corrente bancario della scuola. Il risarcimento del danno non esclude né sostituisce provvedimenti disciplinari di altro tipo che possono essere decisi secondo le norme vigenti.

Gli alunni che, in modo reiterato, trasgrediscono le regole della comunità scolastica e manifestano comportamenti poco rispettosi e/o violenti nei confronti del personale scolastico e dei compagni possono essere sospesi dalle lezioni.

Per l'allontanamento fino a 5 giorni è competente il team docenti presieduto dal dirigente scolastico.

Per l'allontanamento oltre i 5 giorni è competente il team docenti presieduto dal dirigente scolastico e con la presenza del genitore rappresentante di classe.

## **b) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA**

I doveri degli studenti, le eventuali mancanze e le relative sanzioni sono contenuti nel Regolamento di Disciplina che, come previsto dallo *Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria* DPR 24 giugno 1998 n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235 in vigore dal 2/1/2008, è stato redatto e deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. Tale regolamento viene pubblicato sul Diario Scolastico.

## **ART. 8 VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **a) USCITE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE**

E' indispensabile che l'insegnante acquisisca le autorizzazioni dei genitori (anche una sola volta per tutte le uscite dell'anno scolastico), facendo compilare l'apposito modulo e le alleghi al registro di classe.

Le uscite sul territorio devono comunque essere comunicate alla famiglia tramite diario.

Gli alunni non autorizzati vengono affidati ad altra insegnante che rimane a scuola, la quale se ne assume la responsabilità.

E' necessario che l'insegnante comunichi, con congruo anticipo, alla direzione e alla collaboratrice di plesso l'itinerario dell'uscita e l'orario presunto del rientro a scuola perché, in caso di necessità, la scolaresca sia facilmente reperibile.

### **b) ALTRE USCITE**

Dal momento che le uscite didattiche sono integrazioni ed arricchimento dell'attività didattica (e non un momento puramente creativo) ogni classe/interclasse deve, all'inizio di ogni anno scolastico, inserire nella programmazione annuale il piano delle uscite che intende effettuare.

Durante la prima assemblea di classe i docenti illustrano le iniziative programmate e acquisiscono il parere delle famiglie.

Gli organi collegiali competenti (Consiglio di interclasse/classe allargati ai genitori esprimono il loro parere su tali iniziative.

Il Consiglio di istituto autorizza l'intero programma delle visite di istruzione.

Il personale non docente può partecipare alle uscite per integrare l'opera di vigilanza dei docenti, ma non per sostituirsi ad essi.

Ogni alunno partecipante deve essere autorizzato per iscritto dai genitori sull'apposito modulo.

La ditta autotrasportatrice individuata deve esibire la documentazione prevista dalla C.M. 291/92 e successive.

I docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni loro affidati.

I docenti accompagnatori saranno 1 ogni 15 alunni elevabile a 3 per classe e un docente di sostegno ogni due alunni DVA.

I docenti effettueranno una breve relazione sullo svolgimento della visita guidata.



Il dirigente scolastico, per consentire l'effettuazione di una visita guidata già programmata è autorizzato, per motivi di forza maggiore, a stabilire una data diversa da quella prevista e ad integrare i docenti accompagnatori eventualmente assenti.

Tutti i viaggi di istruzione vanno considerati come parte integrante delle lezioni e possono essere effettuati fino ad un massimo di 6 giorni, per ciascuna classe, nell'arco dell'anno scolastico.

Se, per gravi e giustificati motivi, un alunno non potesse partecipare a una visita o viaggio d'istruzione al quale aveva aderito, dovrà comunque coprire le spese non rimborsabili (quota autobus, penalità delle agenzie, ecc...).

**Gli alunni parteciperanno alle visite guidate muniti di un documento di identità personale. E' valido il documento sottoscritto dal dirigente scolastico.**

### **ART. 9 ESONERO DALLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA**

Qualora si presenti la necessità di ottenere l'esonero delle attività pratiche di Educazione Fisica, il genitore deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Dirigente Scolastico; la domanda deve essere accompagnata da certificato medico da cui deve chiaramente risultare se l'esonero richiesto è TOTALE o PARZIALE, per tutto l'anno scolastico o solo per un determinato periodo. Il certificato medico deve essere presentato all'insegnante, che, dopo averne preso nota sul registro di classe, lo consegna in segreteria dove viene conservato agli atti.

ATTENZIONE! L'esonero non comporta permesso di uscita. Inoltre l'insegnante di Educazione Fisica deve valutare il rendimento dell'alunno riguardo agli aspetti teorici dell'insegnamento di Educazione Fisica e deve esprimere un giudizio analitico sulla scheda di valutazione.

### **ART.10 INFORTUNIO ALUNNI**

Se un alunno subisce un infortunio anche lieve o è colpito da malore, la famiglia sarà immediatamente avvisata.

Se la famiglia non è reperibile e se il caso richiede il pronto soccorso medico, si provvederà a chiamare l'autoambulanza della C.R.I.

Nel caso in cui l'alunno debba essere trasportato all'Ospedale direttamente dalla scuola, un adulto deve accompagnare l'alunno salendo sull'autoambulanza e non deve lasciarlo fino a quando lo affiderà ad un familiare e comunque non prima di essersi accertato che l'alunno non rimanga privo di assistenza.

Se il ragazzo viene dimesso dall'ospedale prima che si siano presentati i familiari, l'accompagnatore è tenuto a riportare a scuola l'alunno con un'auto pubblica a spese del bilancio d'Istituto.

**L'alunno che subisce un infortunio, anche di lieve entità, deve comunicarlo subito al docente che annoterà l'accaduto sul registro di classe. Ciò anche, al fine di consentire un preciso nesso tra l'incidente e l'attivazione eventuale della polizza assicurativa.**

Tutti gli alunni sono coperti da una polizza assicurativa che viene rinnovata tutti gli anni, che copre anche il tragitto casa-scuola, pertanto in caso di infortunio durante il percorso, la famiglia dovrà avvisare la scuola che provvederà all'apertura di una pratica presso la Compagnia Assicuratrice.

La direzione invia ai genitori una comunicazione scritta relativa all'infortunio accaduto, nella quale li invita a far pervenire in segreteria tutta la documentazione (in originale) in proprio possesso e a tenersi in contatto con l'ufficio per le eventuali comunicazioni da trasmettere alle Compagnie assicurative e per la chiusura della pratica.

### **ART.11 SCIOPERO DOCENTI**

In caso di sciopero del personale docente e non docente il Dirigente Scolastico attuerà le procedure previste dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza dei minori e in materia di diritti sindacali. Di regola la firma dei genitori sull'avviso del Dirigente (fotocopiato o sul diario) ha valore di giustificazione dell'assenza dell'alunno trattenuto a casa dalla famiglia.



Nel caso la famiglia non abbia firmato l'avviso e comunque quando, a giudizio del Dirigente o degli insegnanti della classe, sia necessario evidenziare eventuali assenze non giustificate, potrà essere richiesta una specifica giustificazione scritta da parte dei genitori.

I genitori sono comunque invitati a verificare l'effettiva presenza del servizio prima di lasciare il minore.

### **ART.12 ASSEMBLEA SINDACALE DOCENTI**

Il dirigente scolastico o il suo sostituto sospende l'attività didattica, per il tempo necessario al suo espletamento, solo nelle classi i cui insegnanti aderiscono volontariamente all'iniziativa.

Dispone che questi ultimi ne diano comunicazione scritta alle famiglie, con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista e verifichino che sia stata controfirmata dai genitori per presa visione. Il personale docente e non docente, presente a scuola, dopo aver accolto gli alunni presentatisi indebitamente, provvederà alla vigilanza mediante il personale in servizio.

### **ART.13 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni in modo particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali.

Sarà organizzato nel mese di gennaio un incontro fra il dirigente scolastico e le famiglie dei nuovi iscritti al fine di far conoscere l'organizzazione e il funzionamento della scuola.

La scuola, secondo quanto deliberato nel piano annuale delle attività, attua le seguenti opportunità di rapporto scuola- famiglia:

- le iniziative previste per l'accoglienza dei nuovi iscritti;
- assemblee di sezione/classe
- colloqui individuali periodici mediante convocazione (scuola dell'infanzia e primaria) e mediante apposito orario di ricevimento (scuola secondaria):
- pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
- pubblicazione di avvisi e comunicazioni all'albo dei genitori;
- altri eventuali colloqui concordati.

Ogni anno scolastico la scuola esplicita con i genitori la propria offerta formativa affinché vi siano conoscenza, impegno e corresponsabilità di fronte alle finalità e agli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare in un percorso formativo.

Durante gli incontri stabiliti gli insegnanti presentano le programmazioni, le metodologie adottate, le strategie di intervento, i criteri e gli strumenti di verifica e valutazione dei risultati.

I genitori, conosciuta l'offerta formativa, possono esprimere pareri e fare proposte, collaborare nelle attività, comunicare ai docenti le eventuali difficoltà riscontrate negli alunni nello studio e nel rapporto sociale.

La scuola, oltre ad essere luogo deputato alla formazione culturale degli studenti attraverso l'insegnamento delle discipline, assume il ruolo fondamentale di affiancare i genitori nella crescita dei figli sotto gli aspetti personale, relazionale e civile.

Pertanto per costruire una forte alleanza educativa tra famiglia e scuola durante tutto il percorso dello studente, è necessaria una condivisione responsabile di valori quali fiducia, rispetto, solidarietà, collaborazione.

Il Patto di corresponsabilità impegna pertanto docenti, genitori e alunni, trova il proprio fondamento normativo nell'art. 5 bis del D.P.R. 249/1998 ed è pubblicato sul sito web della scuola. Le famiglie vengono informate durante gli open day e le assemblee di classe all'inizio dell'anno scolastico.

La sottoscrizione avviene con la notifica alla scuola dell'avvenuta adesione al Patto, caricato sulla bacheca del registro elettronico per la scuola primaria e secondaria. Gli studenti, guidati dai propri docenti, prendono visione e sottoscrivono il patto all'interno di un progetto educativo e



civico, durante la prima parte dell'anno scolastico.  
Per la scuola dell'infanzia, la sottoscrizione avverrà contestualmente al momento dell'iscrizione.  
Per consentire la comunicazione con le famiglie in caso di necessità è indispensabile che vengano immediatamente comunicati all'ufficio di segreteria eventuali cambi di recapito e domicilio.

### **ART.14 INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA**

I genitori hanno accesso agli edifici scolastici per partecipare alle riunioni programmate dagli organi collegiali competenti e per avere colloqui individuali con i docenti, secondo le modalità di volta in volta stabilite.

Nella scuola primaria i genitori possono entrare a scuola in orario scolastico per parlare con i docenti solo per motivi eccezionali ed inderogabili, dietro richiesta scritta dei docenti interessati, i quali non devono essere impegnati in attività didattica o in compiti di vigilanza.

E' fatto assoluto divieto ai genitori di condurre ai colloqui, alle assemblee di classe e ad altre riunioni programmate i propri figli, in quanto se debitamente vigilati dai genitori stessi all'interno dei locali delle riunioni, poco opportuna è la presenza dell'alunno nel momento della comunicazione.

È altresì assolutamente vietato che durante le citate riunioni i minori non vigilati sostino o si raccolgano all'interno o nel cortile della scuola in quanto l'istituzione scolastica è esente da ogni obbligo di vigilanza.

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia possono accompagnare i propri figli all'interno del plesso scolastico, negli orari stabiliti, per affidarli all'insegnante e devono permanervi solo il tempo strettamente necessario all'espletamento di questa operazione, per evitare che il personale docente venga distolto dagli obblighi di vigilanza. Quando ritirano i propri figli, al termine dell'orario, devono uscire celermente dal plesso e non sostare all'interno del cortile della scuola, evitando di utilizzare i giochi.

I genitori degli alunni della scuola primaria, durante il periodo di entrata/uscita, devono accompagnare ed attendere i propri figli al cancello della scuola, evitando spiacevoli discussioni con il personale non docente preposto a fare rispettare queste norme.

I genitori possono entrare a scuola, durante l'orario scolastico, per fornire interventi specialistici gratuiti inerenti ad attività programmata, solo dietro richiesta dei docenti e relativa autorizzazione della direzione.

### **ART.15 ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA**

Nei giorni di attività didattica l'ufficio funzionerà dalle ore 7.30 alle ore 17.00.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche funzionerà dalle ore 8.00 alle ore 15.00.

#### Orario di apertura al pubblico

- Tutti i giorni dal lunedì al venerdì: dalle 8.00 alle 9.30
- Lunedì e venerdì: dalle 13.00 alle 14.00
- Martedì e mercoledì: dalle 12.00 alle 13.00
- Il lunedì e mercoledì: dalle 15.30 alle 16.30.
- Durante il periodo estivo (1 luglio -31 agosto) la segreteria sarà aperta solo negli orari del mattino.

### **ART.16 USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**



Il dirigente scolastico concede, al di fuori dell'orario di servizio della scuola, l'uso dei locali e delle attrezzature a:

1. Proprie componenti scolastiche;
2. Amministrazione comunale per l'organizzazione dei servizi di integrazione scolastica quali il pre-scuola e post scuola;
3. Amministrazione comunale per proprie iniziative;
4. Associazioni culturali/società sportive individuate dall'Amministrazione comunale;
5. Enti esterni per iniziative deliberate dal Consiglio di istituto.

Le iniziative di cui ai punti 3 e 4 sono interamente a carico dell'Amministrazione comunale e non comportano l'impiego di personale statale.

Le iniziative di cui al punto 2 prevedono l'impiego di personale statale il cui compenso è a carico dell'Amministrazione comunale con le modalità stabilite da apposita convenzione.

Il dirigente scolastico, dopo approvazione da parte del Consiglio di istituto, stipula convenzioni con il Comune e con i soggetti interessati, per regolamentare lo svolgimento delle attività.

#### **ART.17 DIFFUSIONE DI STAMPATI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Possono essere diffusi all'interno della scuola e distribuiti nelle classi solo gli stampati che siano stati depositati in Direzione e abbiano ricevuto il visto di autorizzazione. Di norma vengono distribuiti gli stampati recanti il patrocinio del Comune di Nova Milanese o altri Comuni e gli stampati di Associazioni/Società che collaborano o hanno collaborato con l'istituto.

Le organizzazioni sindacali del personale scolastico possono diffondere all'interno della scuola stampati e comunicazioni a cura dei rispettivi delegati sindacali, nel rispetto della normativa vigente.

Nel periodo precedente le elezioni scolastiche per il rinnovo degli Organi Collegiali valgono le norme previste per la campagna elettorale dalle competenti Ordinanze Ministeriali.

#### **ART.18 INGRESSO FOTOGRAFI**

Possono entrare i fotografi contattati dai docenti o dal Comitato Genitori previa sottoscrizione delle dichiarazioni relative al trattamento delle immagini.

I fotografi di giornali che intendono riprendere momenti particolarmente significativi di vita scolastica possono accedere alla scuola, previa autorizzazione rilasciata di volta in volta dal dirigente scolastico.

#### **ART.19 INGRESSO VENDITORI E RAPPRESENTANTI**

La Direzione può autorizzare l'ingresso di venditori e rappresentanti purché il loro intervento sia compatibile con l'impegno didattico dei docenti.

#### **ART.20 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Il pubblico accede ai locali scolastici solo negli orari previsti per il ricevimento da parte dell'ufficio di segreteria o per conferire con il dirigente scolastico.

L'ingresso nella scuola sarà concesso a personale con competenze specifiche rispetto alle iniziative didattiche proposte dal Collegio dei docenti (aggiornamento, consulenze...) o da singoli docenti. In questo caso i docenti devono formulare una domanda scritta al dirigente scolastico, specificando le motivazioni didattiche che richiedono l'intervento dell'esperto.

E' fatto assoluto divieto a personale esterno di presenziare alle attività didattiche senza espressa autorizzazione della direzione.



## **ART.21 SUSSIDI DIDATTICI, USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA**

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei docenti, nell'ambito della programmazione delle attività connesse con il funzionamento della scuola, delibera le modalità per la cura e la gestione dei sussidi didattici, delle biblioteche e dei laboratori.

Il prestito di un sussidio tra plessi diversi è possibile previa richiesta scritta alla Direzione.

L'accesso alle aule dotate di attrezzature avviene quando la classe è accompagnata da un docente, il quale curerà anche il riordino dell'aula stessa.

Il DSGA, in quanto consegnatario, è responsabile della tenuta e della cura dei beni e dell'inventario.

All'inizio di ogni anno scolastico vengono designati in ogni plesso scolastico gli insegnanti incaricati di ricevere il materiale inventariato.

I docenti responsabili dei laboratori e delle aule speciali redigono un regolamento di utilizzo e predispongono, all'interno del plesso, un apposito registro su cui ogni insegnante apporrà data e firma al momento del prelievo/riconsegna del materiale.

In caso di guasti/rottura/furti la segnalazione alla Direzione deve essere immediata e deve contenere anche l'eventuale indicazione dei responsabili.

Al termine dell'anno scolastico, i docenti responsabili del materiale effettueranno una ricognizione dei beni, utilizzando l'elenco ricevuto all'inizio dell'anno e segnalando al DSGA le eventuali variazioni e le eventuali responsabilità in caso di ammanchi.

Il materiale mancante o inservibile è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale può essere indicato l'obbligo al reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Per nessun motivo i beni della scuola vanno consegnati ad estranei senza l'autorizzazione del dirigente.

## **ART. 22 CRITERI DI PRECEDENZA NELL'ACCOGLIMENTO DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Sono iscritti con precedenza tutti gli alunni che hanno già frequentato nell'anno precedente e che hanno presentato la riconferma.

In caso di trasferimento, all'interno dell'Istituto Comprensivo, di alunni già frequentanti nello stesso ogni ordine di scuola, hanno la precedenza rispetto ai nuovi iscritti.

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà dalle dimensioni effettive delle sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrebbero, pertanto, essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81.

Per i nuovi iscritti **nei termini**, nel caso in cui il numero di richieste sia superiore ai posti disponibili, si stabiliscono i seguenti criteri che dovranno essere posseduti all'atto della dichiarazione:

### **TABELLA A**

A. Alunni residenti nel comune di Nova Milanese	100 punti
B. Alunni DVA residenti a Nova Milanese	100 punti
C. Alunni residenti all'interno della sezione elettorale a cui fa riferimento il plesso	50 punti
D. Alunni DVA, non residenti, i cui genitori lavorino a Nova Milanese o i cui parenti di primo grado vivano a Nova Milanese	30 punti
E. Situazione di difficoltà socio-economica segnalata dai Servizi Sociali	20 punti
F. Alunni senza uno o più genitori	20 punti
G. Alunni i cui genitori lavorino entrambi	20 punti
H. Alunni che abbiano fratelli già frequentanti lo stesso plesso o il plesso adiacente	20 punti



I. Particolari esigenze di assistenza a un familiare convivente segnalato dai Servizi Sociali	10 punti (per ogni convivente)
J. Alunni in lista di attesa l'anno precedente	10 punti
K. Alunni, non residenti, che abbiano un parente di primo grado o altra persona (che abbia in custodia l'alunno) con residenza nella sezione elettorale	5 punti
L. Alunni i cui genitori residenti fuori Comune lavorino a Nova Milanese	3 punti

I nuovi iscritti **oltre i termini che** compiono tre, quattro e cinque anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento determineranno una nuova graduatoria, in ordine di arrivo. Gli alunni che compiono tre anni nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno scolastico di riferimento e che sono stati iscritti nei termini costituiranno un'ulteriore graduatoria e verranno graduati utilizzando i punteggi sopra riportati.

Al fine quindi di individuare le eventuali liste di attesa, i nuovi iscritti verranno graduati in quattro differenti elenchi in ordine di priorità:

1. Alunni che compiono tre, quattro e cinque anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e che siano stati iscritti nei termini secondo i criteri della TABELLA A.
2. Alunni che compiono tre, quattro, cinque anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e che siano stati iscritti oltre i termini secondo l'ordine temporale di presentazione delle domande.
3. Alunni che compiono tre anni nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno scolastico di riferimento iscritti nei termini secondo i criteri della TABELLA A.
4. Alunni che compiono tre anni nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno scolastico di riferimento iscritti oltre i termini secondo l'ordine temporale di presentazione delle domande.

Si procederà all'esaurimento degli elenchi precedenti prima di ricorrere a quelli successivi.

Gli alunni che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, potranno frequentare a partire dalla seconda decade del mese di gennaio dell'anno di riferimento. Non sono presenti infatti nelle scuole dell'istituto strutture adeguate ad alunni anticipatari.

Gli alunni del terzo elenco verranno ammessi alla frequenza solo dopo l'esaurimento del primo e secondo elenco, nella seconda decade del mese di gennaio, compatibilmente con la disponibilità recettiva della scuola.

Per analogia gli iscritti, oltre i termini, che compiono tre anni nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno di riferimento verranno iscritti in coda alla terza graduatoria in ordine di arrivo.

**A parità di punteggio verrà seguito l'ordine cronologico di nascita (precedenza ai nati prima).**

Nel caso non sia possibile accogliere una domanda, al termine delle iscrizioni verrà data sollecita comunicazione di non accoglimento, per consentire l'opzione verso altra scuola.

I criteri indicati nel presente articolo si intendono validi anche per l'accoglimento dei bambini nei singoli plessi.

**Ogni alunno che non frequenti la scuola dell'infanzia per più di 30 giorni naturali e consecutivi senza giustificato motivo perderà il diritto alla frequenza.**

## **ART. 23 CRITERI DI PRECEDENZA NELL'ACCOGLIMENTO DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA**

Per i nuovi iscritti, nel caso in cui il numero di richieste sia superiore ai posti disponibili, nell'Istituto e nei singoli plessi si stabiliscono i seguenti criteri di priorità:



## TABELLA B

A. Alunni residenti nel comune di Nova Milanese	100 punti
B. Alunni DVA residenti a Nova Milanese	100 punti
C. Alunni residenti all'interno della sezione elettorale a cui fa riferimento il plesso	50 punti
D. Alunni DVA, non residenti, i cui genitori lavorino a Nova Milanese o i cui parenti di primo grado vivano a Nova Milanese	30 punti
E. Situazione di difficoltà socio-economica segnalata dai Servizi Sociali	20 punti
F. Alunni senza uno o più genitori	20 punti
G. Alunni i cui genitori lavorino entrambi	20 punti
H. Alunni che abbiano fratelli già frequentanti lo stesso plesso o il plesso adiacente	20 punti
I. Particolari esigenze di assistenza a un familiare convivente segnalato dai Servizi Sociali	10 punti (per ogni convivente)
J. Alunni frequentanti la scuola dell'infanzia del medesimo plesso	20 punti
K. Alunni, non residenti, che abbiano un parente di primo grado o altra persona (che abbia in custodia l'alunno) con residenza nella sezione elettorale	5 punti
L. Alunni i cui genitori residenti fuori Comune lavorino a Nova Milanese	3 punti

Le iscrizioni degli alunni residenti nella sezione elettorale avvenute oltre i termini previsti annualmente dalla circolare ministeriale apposita, per esempio a seguito di trasferimento di abitazione, verranno accolte previa disponibilità di posti; in mancanza di disponibilità l'alunno verrà accolto presso il plesso dell'Istituto più vicino territorialmente.

Nel caso di iscrizione ad anno scolastico già iniziato e a classi già formate, sentito il parere del Consiglio di Interclasse formato dai soli docenti, il nuovo alunno verrà inserito nella classe ritenuta più adeguata ad accoglierlo.

**Il criterio di precedenza in caso di ex aequo per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola primaria è il SORTEGGIO:**

- 1) Il criterio si intende valido anche per la precedenza nell'inserimento nei singoli plessi dell'Istituto Comprensivo.
- 2) L'eventuale sorteggio avverrà alla presenza del Dirigente Scolastico o suo sostituto, di due membri del Consiglio di Istituto (un docente e un genitore) e di tutti i genitori titolari di un interesse diretto, concreto, attuale (ai sensi dell'art. 22, c.1, lett. b della L. 241 del 1990), appositamente convocati con comunicazione del Dirigente Scolastico.

Nel caso non sia possibile accogliere una domanda, al termine delle iscrizioni verrà data sollecita comunicazione di non accoglimento, per consentire l'opzione verso altra scuola.

### **Ammissione "anticipatori" scuola primaria**

Possono iscriversi alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono i sei anni entro il 30 Aprile del successivo anno. La concreta attivazione degli anticipi è subordinata alla quantità di risorse umane disponibili da verificare in sede di determinazione degli organici e alla disponibilità di posti; hanno comunque la precedenza i bambini obbligati all'iscrizione alla classe prima della scuola primaria, ossia quelli che compiono i 6 anni di età entro il 31 Dicembre dell'anno in corso. Le domande di iscrizione dei bambini "anticipatori" saranno, pertanto, accettate sempre che sia stata esaurita la lista degli alunni in obbligo d'iscrizione. In presenza di più richieste di anticipo, fermo restando il rispetto del numero



massimo di alunni previsto nelle classi ai sensi del DPR 81/2009, si considererà l'età del bambino; precede colui che ha maggiore età secondo il criterio cronologico di nascita anno, mese, giorno in ordine decrescente.

#### **ART. 24 CRITERI DI PRECEDENZA NELL'ACCOGLIMENTO DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA**

Per i nuovi iscritti, nel caso in cui il numero di richieste sia superiore ai posti disponibili, nell'Istituto e nei singoli plessi si stabiliscono i seguenti criteri di priorità:

##### **TABELLA C**

A. Alunni residenti nel Comune di Nova Milanese	100 punti
B. Alunni DVA residenti a Nova Milanese	100 punti
C. Alunni residenti all'interno della sezione elettorale a cui fa riferimento il plesso	50 punti
D. Alunni DVA, non residenti, i cui genitori lavorino a Nova Milanese o i cui parenti di primo grado vivano a Nova Milanese	30 punti
E. Situazione di difficoltà socio-economica segnalata dai Servizi Sociali	20 punti
F. Alunni senza uno o più genitori	20 punti
G. Alunni i cui genitori lavorino entrambi	20 punti
H. Particolari esigenze di assistenza a un familiare convivente segnalato dai Servizi Sociali	10 punti (per ogni convivente)
I. Alunni, non residenti, che abbiano fratelli già frequentanti lo stesso plesso o il plesso adiacente	10 punti
J. Alunni i cui genitori residenti fuori Comune lavorino a Nova Milanese	10 punti
K. Alunni che abbiano un parente di primo grado o altra persona (che abbia in custodia l'alunno) con residenza nella sezione elettorale	5 punti

Le iscrizioni degli alunni residenti nella sezione elettorale avvenute oltre i termini previsti annualmente dalla circolare ministeriale apposita, per esempio a seguito di trasferimento di abitazione, verranno accolte previa disponibilità di posti; in mancanza di disponibilità l'alunno verrà indirizzato verso le scuole secondarie più vicine.

Nel caso di iscrizione ad anno scolastico già iniziato e a classi già formate, sentito il parere dei Consigli di classe formati dai soli docenti, il nuovo alunno verrà inserito nella classe ritenuta più adeguata ad accoglierlo.

#### **Il criterio di precedenza in caso di ex aequo per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola secondaria è il SORTEGGIO:**

- 1) Il criterio si intende valido anche per la precedenza nell'inserimento nei singoli plessi dell'Istituto Comprensivo.
- 2) L'eventuale sorteggio avverrà alla presenza del Dirigente Scolastico o suo sostituto, di due membri del Consiglio di Istituto (un docente e un genitore) e di tutti i genitori titolari di un interesse diretto, concreto, attuale (ai sensi dell'art. 22, c.1, lett. b della L. 241 del 1990), appositamente convocati con comunicazione del Dirigente Scolastico.

Nel caso non sia possibile accogliere una domanda, al termine delle iscrizioni verrà data sollecita comunicazione di non accoglimento, per consentire l'opzione verso altra scuola.



## **ART.25 MANIFESTAZIONI E FESTE DI PLESSO O DI ISTITUTO**

Gli Organi collegiali possono deliberare l'effettuazione di feste di plesso o di istituto nel corso dell'anno scolastico.

Se la manifestazione viene effettuata in orario scolastico essa è un'iniziativa della scuola, pertanto i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati durante lo svolgimento di attività comuni.

Nei momenti in cui viene data a bambini e genitori la possibilità di allontanarsi dall'insegnante, pur rimanendo nel perimetro scolastico, la responsabilità è a carico dei genitori.

Ai genitori vengono ogni volta notificate le modalità di svolgimento delle iniziative e le conseguenti assunzioni di responsabilità e sono da essi sottoscritte.

La festa ha un valore ricreativo, educativo e socializzante.

Essa fa parte della programmazione e dei piani di lavoro dei docenti.

La festa potrà essere effettuata al di fuori dell'orario scolastico per iniziativa dei genitori o congiuntamente dei genitori e dei docenti, sulla base di un preciso programma e della deliberazione preventiva degli Organi collegiali.

## **ART.26 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico, da parte degli operatori scolastici, non rientra tra le funzioni della professione docente.

In caso di necessità si invitano i genitori degli alunni interessati a recarsi presso la scuola per la somministrazione del farmaco.

Nel caso i genitori dell'alunno fossero impossibilitati a recarsi a scuola in presenza di malattie croniche o in presenza di patologie che possono manifestarsi con sintomatologia acuta (farmaci salvavita), per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il dirigente scolastico accoglie la richiesta del genitore e predispone la relativa organizzazione sulla base del Protocollo di Intesa ASL –pediatri di famiglia e UST per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico.

In caso di manifestazione patologica che non rientra nei casi sopra considerati, gli operatori scolastici procederanno all'immediata segnalazione alle autorità sanitarie mediante chiamata del 112 e contestualmente avviseranno la famiglia.

## **ART.27 CONSUMO COLLETTIVO DI ALIMENTI**

Durante l'intervallo gli alunni consumeranno i prodotti alimentari di provenienza familiare.

In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente a patto che siano:

- Confezionati (es. caramelle) con la data di scadenza del prodotto sulla confezione previa verifica preliminare dell'esistenza di eventuali situazioni problematiche dovute ad allergie alimentari;
- Preparati dalla ditta che gestisce la mensa e che è a conoscenza delle diete speciali di ciascuna classe; è comunque sempre bene effettuare un controllo in tal senso, soprattutto per alunni che non frequentano la mensa scolastica.

## **ART.28 DIETE SPECIALI**

La richiesta di diete speciali per motivi di salute o per motivi etici e religiosi, deve essere inoltrata all'Azienda Speciale.

Il personale scolastico, ciascuno per il proprio ambito di competenza, deve attenersi scrupolosamente alla procedura prevista dallo specifico Protocollo operativo, stipulato dalla Scuola, Amministrazione comunale e Ditta erogatrice del servizio di refezione scolastica.

## **ART.29 ABBIGLIAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO**



**Ministero dell'Istruzione**  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"  
Via Biondi,12 – 20834 Nova Milanese (MB)  
tel. 0362 40441 – fax 0362 40478 - email: [mbic8ez00l@istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@istruzione.it)  
pec: [mbic8ez00l@pec.istruzione.it](mailto:mbic8ez00l@pec.istruzione.it)  
CF: 83011440159



Gli alunni della scuola dell'infanzia si atterranno alle disposizioni impartite dalle insegnanti nell'assemblea di inizio anno.

Gli alunni della scuola primaria devono indossare il grembiule.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola solo con il materiale richiesto dagli insegnanti indispensabile per svolgere correttamente l'attività didattica.

I genitori sono tenuti a verificare quotidianamente, con i propri figli, se la cartella è in ordine, integrando il materiale mancante.

E' opportuno che gli alunni non portino oggetti preziosi (collane, orologi, braccialetti) o costosi (videogiochi, telefoni...) perché, in caso di smarrimento o rottura, la scuola non ne è responsabile.



## **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art.30 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di istituto è l'organo di governo della scuola fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe.

Il Consiglio di istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola.

### **ART.31 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di istituto:

- a) approva il programma annuale, il conto consuntivo ed il relativo impegno dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto; verifica lo stato di attuazione del programma e delibera le eventuali integrazioni/modifiche che si rendano necessarie;
- b) stabilisce gli indirizzi generali e le scelte generali di gestione e amministrazione;
- c) adotta il Piano dell'offerta formativa e il Regolamento di istituto;
- d) adatta il calendario scolastico e l'orario di funzionamento della scuola alle specifiche condizioni ambientali;
- e) stabilisce i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, alle iniziative culturali, sportive, ricreative di particolare interesse culturale;
- l) stabilisce le modalità di partecipazione del pubblico alle sedute.

Il Consiglio di istituto, in relazione all'attività negoziale svolta dal dirigente scolastico per l'attuazione del programma annuale, delibera preventivamente in ordine a:

- a) accettazione e rinuncia a legati, eredità e donazioni;
- b) adesione a reti di scuole e consorzi;
- c) accensione di mutui e, in genere, di contratti di durata pluriennale;
- d) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- e) partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- f) eventuale individuazione del superiore limite di spesa per le attività di contrattazione riguardante gli acquisti.

Il Consiglio di istituto stabilisce inoltre criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione di locali, beni o siti informatici della scuola, da parte di terzi;
- c) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- d) partecipazione della scuola a progetti internazionali.

### **ART.32 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Questo Consiglio di istituto è composto da 19 consiglieri:

- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti del personale non docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- Il dirigente scolastico (o il collaboratore vicario)



### **ART. 33 ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Consiglio di istituto adottando i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori. Il Presidente, anche se non specificatamente eletto, può assistere alle riunioni della Giunta esecutiva. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal Vice presidente. In caso di assenza o impedimento del Vice presidente le funzioni del Presidente vengono assunte dal Consigliere più anziano di età tra la componente genitori.
- La Giunta esecutiva è composta da quattro membri del Consiglio di istituto (un docente, un non docente, due genitori), dal dirigente scolastico che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e dal direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge le funzioni di segretario della Giunta.

### **ART.34 DURATA E SURROGA DEI MEMBRI**

I consiglieri dell'istituto e della Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio ovvero rassegnano le proprie dimissioni, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle proprie liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica. Le giustificazioni delle assenze devono essere inviate alla scuola nella forma ritenuta più idonea.

### **ART. 35 LA GIUNTA ESECUTIVA**

Si riunisce su convocazione del dirigente scolastico in tempo utile per convocare il Consiglio di istituto, salvo particolari motivi di urgenza che il dirigente potrà valutare di sua iniziativa o su richiesta del Presidente del consiglio di istituto o di un terzo dei membri della Giunta medesima. La Giunta non ha potere deliberante, neppure in casi di urgenza, sulle materie devolute alla competenza funzionale del Consiglio di istituto.

I compiti della Giunta sono istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di istituto.

La Giunta esecutiva predispose la relazione che accompagna il programma annuale, prepara i lavori del Consiglio di istituto fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e infine cura l'esecuzione delle delibere.

### **ART.36 PRIMA CONVOCAZIONE**

Il Consiglio di istituto, convocato nella sua prima seduta dal dirigente scolastico che ne svolge provvisoriamente le funzioni di Presidente, elegge nel proprio ambito, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, il Presidente del Consiglio di istituto.

L'elezione è valida in prima votazione con il raggiungimento della maggioranza assoluta di tutti i componenti il Consiglio di istituto ovvero, in seconda votazione, a maggioranza relativa dei presenti. Viene eletto anche un Vice presidente.

La Giunta esecutiva viene eletta a maggioranza relativa.

Le funzioni di segretario del Consiglio di istituto sono affidate ad un membro del Consiglio stesso.

### **ART.37 COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il segretario viene individuato all'inizio di ogni seduta e procede alla redazione del verbale.

### **ART. 38 SEDE DELLE RIUNIONI**

La sede delle riunioni è il plesso Giovanni XXIII.



L'inizio delle sedute è fissato in orario serale o alle 18.30.  
Il Consiglio di istituto stabilisce annualmente il giorno delle sedute.  
Gli eventuali aggiornamenti avverranno non oltre il 7° giorno.

### **ART.39 FINANZIAMENTO DELL'ISTITUTO**

La disponibilità finanziaria è determinata da:

- a) risorse ordinarie assegnate dallo Stato per il funzionamento amministrativo-didattico;
- b) risorse straordinarie assegnate dallo Stato per la realizzazione di specifici progetti;
- c) contributi erogati dall'Amministrazione comunale per il diritto allo studio degli alunni, per le visite guidate e spettacoli teatrali, per la formazione dei genitori;
- d) contributi dei genitori;
- e) contributi o sponsorizzazione di privati.

### **ART.40 PAGAMENTO SPESE CORRENTI SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Considerata l'emergenza e la necessità di far fronte ad alcune spese imprevedibili, ma necessarie e la necessità di disporre di una gestione per contanti è disposto un anticipo definito annualmente al direttore dei servizi amministrativi. Le spese saranno autorizzate dal dirigente scolastico.

### **ART. 41 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di istituto viene convocato dal presidente.

Si riunisce, in via ordinaria, in base alle necessità, durante il periodo dal 1° settembre al 30 giugno.

La durata massima di ogni riunione non sarà, di norma, superiore alle tre ore.

In ogni riunione potrà essere decisa la data e la sede della riunione successiva e potranno essere fatte proposte per il relativo ordine del giorno.

L'avviso di convocazione, da inviarsi almeno con 5 giorni di anticipo sulla data convenuta, dovrà contenere l'ordine del giorno, l'ora, il giorno e il luogo della riunione.

In caso di urgenza il tempo di preavviso è ridotto a 24 ore e la convocazione è valida anche a mezzo telefono o diversa forma.

E' facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata oltre il 15°giorno dalla data della richiesta, purché vi siano i cinque giorni necessari alla convocazione. Copia della convocazione sarà pubblicata all'albo pretorio sul sito web della scuola; con apposita circolare interna sarà informato il personale docente e non docente della scuola. I genitori verranno avvisati mediante avviso scritto sul diario.

Il Consiglio di istituto è convocato, in via straordinaria, ogni volta in cui ne venga fatta richiesta da:

- almeno un terzo dei consiglieri
- Giunta esecutiva
- maggioranza dei consigli di interclasse
- collegio dei docenti
- tutti i membri di una delle componenti il Consiglio di istituto
- il presidente, per motivi urgenti.

### **ART.42 ORDINE DEL GIORNO E RELATIVE VARIAZIONI**

L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio tiene conto delle eventuali proposte formulate da ogni consigliere, dai vari richiedenti la convocazione di cui al precedente articolo 14, nonché da quanto disposto dall'articolo 17. Per discutere e votare su argomenti urgenti che non siano



all'ordine de giorno ovvero per mutare l'ordine progressivo di trattazione dei vari punti è necessaria una delibera del Consiglio di istituto adottata a maggioranza dei presenti, su mozione d'ordine.

Fra le "varie ed eventuali" non possono essere inseriti argomenti soggetti a votazione, ma solo comunicazioni.

#### **ART. 43 PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI**

Le sedute del Consiglio di istituto sono pubbliche, ad eccezione di quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone.

Il pubblico non ha diritto di parola, salvo casi particolari stabiliti di volta in volta dal presidente.

#### **ART.44 STILATURA VERBALI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Di ogni singola seduta, a cura del segretario del Consiglio di istituto di volta in volta individuato, verrà redatto il relativo verbale.

Ogni consigliere ha diritto di far mettere a verbale le proprie dichiarazioni e la loro motivazione, dandone, entro la seduta, eventuale copia scritta al segretario.

Il verbale verrà inviato con la convocazione della seduta successiva del Consiglio, verrà letto e approvato all'inizio della seduta seguente. Il verbale, approvato e firmato dal presidente e dal segretario, deve essere depositato in segreteria entro otto giorni dalla seduta, a disposizione di tutti i consiglieri e di chiunque ne faccia richiesta avendone diritto. Copia delle delibere deve essere contemporaneamente pubblicata all'albo.

Non sono soggetti a pubblicazione atti concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **ART. 45 VALIDITA' DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle riunioni del Consiglio di istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. In caso di mancanza del numero stabilito, le decisioni prese non saranno ritenute valide. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo i casi particolari specificatamente indicati.

#### **ART.46 MODALITA' DI VOTO**

Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano o per appello nominale salvo che, anche su iniziativa di un solo consigliere, sia richiesta la votazione per scrutinio segreto.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persona.

Gli scrutatori verranno scelti di volta in volta.

In caso di parità di voti ed esclusivamente per le votazioni non segrete, prevale il voto del presidente.

Anche in caso di astensione di uno o più membri del Consiglio le delibere approvate con unanimità dei votanti vengono dichiarate "approvate all'unanimità".

#### **ART.47 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio di istituto previo accordo con il direttore, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni sugli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio di istituto e, compatibilmente con la prestazione delle attrezzature tecniche, avere copia degli stessi.

La corrispondenza e la tenuta dell'archivio è a cura dell'ufficio di segreteria.



### **ART. 48 COMMISSIONI**

Il Consiglio di istituto promuove e stimola l'azione di attiva partecipazione agli Organi Collegiali anche mediante commissioni da costituirsi su mandato dei consiglieri stessi per lo studio e la progettazione di soluzioni riguardanti singole problematiche o approfondimenti su specifici temi. A comporre le commissioni, su nomina del Consiglio di istituto, possono essere chiamate anche persone qualificate che non sono membri del Consiglio di istituto. In ogni commissione dovrà inserirsi almeno un membro del Consiglio di istituto. Le commissioni eleggono nel proprio ambito un responsabile che le guida e si danno la normativa di funzionamento. Le commissioni hanno un ruolo propositivo e non deliberante e inoltre periodicamente inoltreranno le verifiche al Consiglio di istituto che le vaglierà e deciderà in merito.

### **ART. 49 CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di classe nella scuola secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele nella scuola primaria e dai docenti della stessa classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione, interclasse e classe anche i docenti di sostegno.

Fanno altresì parte dei Consigli di intersezione e di interclasse per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori iscritti; fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti eletti.

I Consigli di intersezione, interclasse e classe sono presieduti dal dirigente scolastico oppure da un membro del Consiglio suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126,167 e 277 del D.L.gs297/94. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal decreto citato, dalle leggi e dai regolamenti di loro competenza.

### **ART.50 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione (scuola dell'infanzia) o di classe (scuola primaria e secondaria).

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei genitori.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.

L'assemblea di sezione e di classe può essere convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.

In questo caso il dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

All'assemblea di sezione o di classe possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione e della classe.

Le assemblee di plesso sono convocate su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori di plesso o da non meno di cento genitori.

Le assemblee di istituto sono convocate dal presidente del Comitato dei genitori (se è stato eletto) o dalla maggioranza del Comitato dei genitori di istituto e da non meno di trecento genitori.

In occasione del rinnovo degli Organi collegiali scolastici le assemblee dei genitori sono regolamentate dalle competenti Ordinanze ministeriali.



### **ART. 51 CONTRIBUTI DEI GENITORI**

Le famiglie degli alunni erogano volontariamente contributi per la parziale o totale copertura finanziaria delle spese sostenute dalla scuola per:

- la partecipazione degli alunni a visite guidate/viaggi di istruzione
- la partecipazione degli alunni a spettacoli teatrali, cinematografici, iniziative culturali
- la stipula della polizza assicurativa destinata agli alunni
- le attività di arricchimento del curricolo che prevedono anche contratti con specialisti, l'incremento delle dotazioni dei laboratori e delle aule speciali e il sostegno all'attività formativa delle classi.

L'entità degli stessi viene stabilita annualmente sulla base delle attività programmate e della disponibilità finanziaria della scuola.

In ogni caso le quote a carico delle famiglie devono essere di modesta entità e il mancato versamento delle stesse non può essere motivo di esclusione degli alunni dalle attività programmate.

I suddetti contributi, a norma di legge, devono essere gestiti nel bilancio dell'istituto; pertanto devono essere versati dai genitori rappresentanti di classe o dal Comitato Genitori sul c/c bancario intestato alla scuola o direttamente dalle famiglie con bonifico bancario ai fini della detrazione fiscale. Al termine dell'anno scolastico l'istituto renderà nota la rendicontazione alle famiglie.

### **ART. 52 SPONSORIZZAZIONI E PROPOSTE COMMERCIALI**

Per la fase istruttoria il dirigente scolastico si uniformerà ai seguenti criteri.

- Esclusione di Enti e Associazioni le cui finalità siano in contrasto con i principi di rispetto delle persone e dell'ambiente.
- Esclusione di imprese la cui produzione sia in contrasto con i principi di rispetto delle persone e dell'ambiente.
- Esclusione di soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.
- Preclusione all'instaurazione di un rapporto vincolato ed esclusivo ad un marchio preciso.
- Visibilità del marchio dello sponsor entro limiti contenuti.
- Interpello di almeno tre possibili sponsor.

La scuola può aderire alle proposte di iniziative commerciali da parte di ditte che offrono materiale didattico in cambio dell'acquisto di prodotti. In concorrenza di offerte verrà privilegiata l'offerta più rispondente ai bisogni della scuola.

Le iniziative suddette non devono configurarsi, in alcun modo, come obbligo di acquisto per le famiglie, le quali vanno informate per iscritto con chiarezza sulla facoltatività della loro adesione. Il dirigente scolastico è delegato a valutare, di volta in volta, l'opportunità dell'autorizzazione in conformità ai principi stabiliti per le sponsorizzazioni

### **ART. 53 CONTRATTI PER PRESTAZIONI D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' E/O INSEGNAMENTI**

La scuola può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività o insegnamenti per garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e per realizzare specifici programmi di formazione, ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare tali esigenze, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.



Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nelle attività richieste.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.gs 03/02/1993 n° 29 e successive modifiche e integrazioni.

Sono esclusi, nell'ambito di applicazione del presente criterio, i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art.35 del CCNL del personale del comparto scuola del 2007.

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi bandi in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Del bando sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica. E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità di volta in volta ritenute utili quali ad esempio la trasmissione del bando agli ordini professionali o di categoria, la pubblicazione per estratto su quotidiani locali ecc.

Il bando indicherà:

- L'ambito disciplinare di riferimento, il numero di ore di attività richiesto, la durata dell'incarico;
- Le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- I criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti minimi (esperienza maturata con individuazione del campo di intervento) che saranno oggetto di valutazione;
- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande verrà costituita un'apposita commissione che potrà tenere in considerazione le informazioni acquisite presso le scuole dove l'esperto ha precedentemente operato e seguirà i criteri riportati nel bando.

La commissione può fare ricorso di volta in volta ad una ponderazione numerica fra qualità e costo.

Per quanto riguarda i compensi orari essi devono essere distinti in:

- Compensi per dipendenti in servizio o in pensione del comparto scuola che sono dettati dal CCNL;
- Compensi per esperti esterni per i quali si possono tenere a riferimento i tariffari degli albi professionali o delle camere di commercio.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è pubblicata all'albo.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi del 07/09/1990 n° 241 e 31/12/1996 n° 675 e successive integrazioni e modifiche.

In caso di valutazione negativa da parte del Collegio dei docenti non verrà affidato l'incarico anche se in presenza di una situazione di continuità e di costo favorevole.

#### **ART. 54 DONAZIONE DI BENI**

L'istituzione scolastica acquisisce preferibilmente beni nuovi o usati in buono stato, sempre corredati dalle dichiarazioni di conformità previste dalla normativa vigente, nel rispetto della seguente procedura.

La commissione tecnica designata dal dirigente scolastico procede ad un esame preventivo del bene da acquisire, esprime un parere di conformità e gli attribuisce un valore.

Il Consiglio di istituto delibera di accettare o di respingere il bene donato.

Il dirigente emana il decreto di accoglimento del bene donato.



## INDICE

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	
Art. 1 Orario e frequenza	pag. 2
Art. 2 Ritardi	pag. 3
Art. 3 Assenze	pag. 4
Art. 4 Uscite	pag. 4
Art. 5 Permanenza	pag. 5
Art. 6 Interscuola	pag. 5
Art. 7 Disciplina alunni	pag. 6
Art. 8 Visite-viaggi istruzione	pag. 7
Art. 9 Esonero attività ed. fisica	pag. 8
Art. 10 Infortunio alunni	pag. 8
Art. 11 Sciopero docenti	pag. 8
Art. 12 Assemblea sindacale docenti	pag. 9
Art. 13 Rapporti scuola-famiglia	pag. 9
Art. 14 Ingresso genitori a scuola	pag. 10
Art. 15 Orario ufficio di segreteria	pag. 10
Art. 16 Uso locali e attrezzature della scuola	pag. 10
Art. 17 Diffusione di stampati all'interno della scuola	pag. 11
Art. 18 Ingresso fotografi	pag. 11
Art. 19 Ingresso venditori e rappresentanti	pag. 11
Art. 20 Accesso ai locali scolastici	pag. 11
Art. 21 Sussidi didattici-uso degli spazi	pag. 11
Art. 22 Criteri di precedenza nell'accoglimento degli alunni alla scuola dell'infanzia	pag. 12
Art. 23 Criteri di precedenza nell'accoglimento degli alunni alla scuola primaria	pag. 13
Art. 24 Criteri di precedenza nell'accoglimento degli alunni alla scuola secondaria	pag. 14
Art. 25 Manifestazioni e feste di plesso o di istituto	pag. 15
Art. 26 Somministrazione di farmaci a scuola	pag. 16
Art. 27 Consumo collettivo di alimenti	pag. 16
Art. 28 Diete speciali	pag. 16
Art. 29 Abbigliamento e materiale scolastico	pag. 16
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	
Art. 30 Consiglio di Istituto	pag. 17
Art. 31 Attribuzioni del Consiglio di Istituto	pag. 17
Art. 32 Composizione del Consiglio di Istituto	pag. 17
Art. 33 Organi del Consiglio di Istituto	pag. 18
Art. 34 Durata e surroga dei membri	pag. 18
Art. 35 La Giunta esecutiva	pag. 18
Art. 36 Prima convocazione	pag. 18



Art. 37 Compiti del segretario del Consiglio di Istituto	pag. 18
Art. 38 Sede delle riunioni	pag. 18
Art. 39 Finanziamento dell'Istituto	pag. 19
Art. 40 Pagamento spese correnti senza autorizzazione preventive del Consiglio di Istituto	pag. 19
Art. 41 Convocazione del Consiglio di Istituto	pag. 19
Art. 42 Ordine del giorno e relative variazioni	pag. 19
Art. 43 Pubblicità delle riunioni	pag. 20
Art. 44 Stilatura verbali e pubblicazione degli atti	pag. 20
Art. 45 Validità delle riunioni e delle deliberazioni	pag. 20
Art. 46 Modalità di voto	pag. 20
Art. 47 Diritti dei membri del Consiglio	pag. 20
Art. 48 Commissioni	pag. 21
Art. 49 Consigli di classe, interclasse, intersezione	pag. 21
Art. 50 Assemblee dei genitori	pag. 21
Art. 51 Contributi dei genitori	pag. 22
Art. 52 Sponsorizzazioni e proposte commerciali	pag. 22
Art. 53 Contratti per prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e/o insegnamenti	pag. 22
Art. 54 Donazione dei beni	pag. 23
Indice	Pag. 24