



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(aggiornamento novembre 2019)

Il Regolamento di Istituto è un atto dal valore prettamente amministrativo in quanto stabilisce le norme fondamentali della Comunità scolastica, sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia nei suoi rapporti con l'ambiente esterno.

Il Regolamento è composto dai seguenti contenuti:

- CAPO I - Organi Collegiali pag. 2
 - Consiglio d'Istituto pag. 2
 - Giunta Esecutiva pag. 7
 - Collegio dei Docenti pag. 7
 - Consiglio di interclasse, di classe, di intersezione pag. 10
 - Comitato per la valutazione pag. 11
 - Organo di garanzia pag. 11

- CAPO II - Vigilanza sugli alunni pag. 13
- CAPO III - Orario scolastico pag. 18
- CAPO IV - Iscrizioni e criteri di formazione delle classi pag. 22
- CAPO V - Rapporti tra scuola e famiglia pag. 26
- CAPO VI - Locali della scuola pag. 29

Include inoltre i seguenti regolamenti:

- Regolamento di disciplina pag. 31
- Regolamento per le visite guidate ed i viaggi di istruzione pag. 36
- Regolamento per l'accesso agli atti dell'Istituto pag. 38
- Regolamento per l'utilizzo parcheggio - "Manzoni" e "Filiberto" pag. 39

Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto in data 06.11.2019



CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – COMPOSIZIONE

E' costituito da 19 componenti, di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico.

E' presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Art. 2 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante per ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola:

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- adotta il Regolamento dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze locali;
- stabilisce i criteri generali relativi alla programmazione e all'attuazione delle attività parascolastiche;
- promuove i contatti con altre scuole e/o organizzazioni presenti nel territorio della scuola.

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante anche nelle seguenti materie di natura economico-finanziaria:

- delibera del Programma Annuale, delle eventuali variazioni di bilancio e del Conto Consuntivo;
- radiazione dei crediti riconosciuti inesigibili;
- eliminazione dagli inventari degli oggetti mobili divenuti inservibili;
- limite della somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico;
- misura del fondo di anticipazione al Direttore Amministrativo della scuola per le minute spese;
- designazione dell'azienda o dell'Istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- acquisto di immobili e accettazione dei lasciti e delle donazioni;
- investimenti di capitali, alienazione dei beni e assunzione di mutui e obbligazioni.

Art. 3 - ELEZIONI DEI MEMBRI, DEL PRESIDENTE, DEL VICE-PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

Le elezioni dei membri del Consiglio d'Istituto sono indette, a scadenza triennale, dal Dirigente scolastico. Le operazioni di votazione devono svolgersi in un giorno festivo regionale.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Nel caso non si raggiunga la maggioranza relativa, la votazione dovrà ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri eleggibili.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Qualora il presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice-presidente non vi subentra di diritto.

Il Presidente designa il Segretario. Tenuto conto della periodicità delle sedute, delle attribuzioni a tale carica, egli può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o per una singola seduta.

Art. 4 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE, DEL VICE-PRESIDENTE, DEL SEGRETARIO

Il Presidente assicura il regolare ed ordinato svolgimento delle attività e delle sedute del Consiglio: convoca e presiede il Consiglio; affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate; può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Il Vice-presidente sostituisce nelle sue funzioni il presidente. In caso di assenza del Presidente e del Vice-presidente, le attribuzioni della carica sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Il Segretario redige il verbale della seduta, predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbali e delibere sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario.

Art. 5 – CONSIGLIERI

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste ancora in possesso dei requisiti necessari. In casi di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive. Le elezioni sono indette dal Dirigente scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che ha originato la perdita dei requisiti mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il Candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto o in forma orale dinanzi al Consiglio. Vale in questo caso la verbalizzazione a cura del Segretario. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Nel caso in cui un Consigliere si dovesse assentare per più di tre sedute decade dall'incarico. Per la sua sostituzione si procede secondo quanto stabilito nel primo paragrafo del presente articolo.

Art. 6 - CONVOCAZIONE

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza, da un altro membro del Consiglio da lui delegato. Il Presidente o il suo delegato sono tenuti a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o da un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva e comunicato attraverso la pubblicazione all'Albo della scuola e al sito web dell'istituto.

La convocazione deve essere effettuata tramite comunicazione scritta – email - ai singoli membri con un preavviso di almeno 5 giorni prima della seduta salvo i casi di particolare urgenza. In questo caso, il termine si riduce a 49 ore.

La convocazione deve contenere:

- il luogo, la data, l'ordine del giorno dei punti oggetto di discussione;
- la durata prevista;
- se trattasi di seduta straordinaria.

I Consiglieri, o i loro Delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio, devono dare in forma scritta, pronto riscontro dell'avvenuta ricezione.

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione e di eventuali allegati ai punti dell'ordine del giorno delle sedute, su ordine del Presidente, vengono svolti da un Assistente amministrativo come previsto nel Piano delle attività della Segreteria.

Art. 7 - SEDUTE

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto deve sussistere per tutta la durata della seduta.

Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In sua mancanza, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum, scioglie la seduta. L'operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta dovesse mancare il numero legale.

La seduta si svolge ininterrottamente in un solo giorno secondo la durata indicata nell'ordine del giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. L'accertamento del titolo di elettore sarà di competenza del Presidente o di un componente del Consiglio da lui delegato, sulla base degli elenchi degli elettori compilati annualmente dalla Commissione Elettorale.

Il Consiglio può chiedere ad Esperti e Specialisti operanti nel territorio nonché a rappresentanti del decentramento democratico di intervenire alle sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera. La presenza deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il Presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere.



L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dalla stesso organo deliberati.

Art. 8 - ORDINE DEL GIORNO

I punti da discutere devono essere svolti secondo la successione con la quale sono iscritto all'ordine del giorno. Tuttavia il Consiglio può decidere diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante; pertanto, il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Anche in questo caso, comunque, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere di argomenti aggiuntivi.

Art. 9 – DISCUSSIONE

Ogni Consigliere ha diritto ad intervenire al massimo due volte - intervento e replica - per non più di 5 (cinque) minuti ogni volta su ogni argomento all'ordine del giorno. E' a discrezione del Presidente derogare a tale durata previa richiesta da parte del Consigliere.

Le eventuali "Comunicazioni" del Dirigente scolastico o del Presidente del Consiglio ovvero le "Varie ed eventuali" presenti nei punti dell'ordine del giorno possono riguardare materie per le quali non è necessaria né discussione né votazione.

Art. 10 – VOTAZIONE

Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione. In fase di voto possono aver luogo le dichiarazioni di voto dei Consiglieri. Ogni Consigliere ha a disposizione non più di 2 (due) minuti per esercitare tale diritto.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta, obbligatoria quando si faccia questione di persone. In questo caso sono necessari 2 (due) scrutatori pena la nullità della votazione. E' compito del Presidente nominare i due scrutatori.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale come pure la votazione segreta. La votazione segreta diventa obbligatoria se richiesta da almeno 2 (due) Consiglieri.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti:

- il voto favorevole approva la deliberazione;
- il voto contrario bocchia la deliberazione;
- il voto astenuto (gli astenuti partecipano alla formazione del numero legale) sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente edotte dai votanti e la deliberazione potrà essere riproposta per la votazione nelle sedute seguenti.

In caso di voto per scheda segreta, la scheda bianca è considerata come voto astenuto, mentre non risulta valido il voto di chi si astiene al voto e non partecipa al voto.

In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità con votazione a scheda segreta, la votazione viene ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Terminata la votazione, il Presidente annuncia l'esito e comunica l'avvenuta o meno deliberazione.

Art. 11 – DELIBERAZIONE

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata e deve contenere:

- l'elenco dei Consiglieri con la specificazione relativa alla loro presenza o assenza;
- il riferimento alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto;
- un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste;
- il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera.

La delibera deve essere sottoscritta del Presidente e dal Segretario del Consiglio.

Le delibere sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Dirigente scolastico regionale in prima istanza (entro 15 giorni di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Albo dell'Istituto) e successivamente al TAR della Lombardia nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera è sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere valida la delibera.

Art. 12 - VERBALE

Il verbale è un atto giuridico che riassume in forma sintetica, completa ed obiettiva la discussione intervenuta durante la seduta per ogni punto all'ordine del giorno.

Deve inoltre indicare:

- data, ora, e luogo della riunione;
- che assume la Presidenza e svolge le funzioni di Segretario;
- l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
- i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti e se, questi ultimi, sono giustificati o meno.

I Consiglieri, durante la seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto da allegare al verbale sotto forma di allegato.

Una copia del verbale provvisorio deve essere inviata ai Consiglieri entro 7 (sette) giorni lavorativi per permettere loro di formulare correzioni/integrazioni che intendono presentare al momento della approvazione. La copia non può essere diffusa.

Il verbale, con le eventuali rettifiche, deve essere approvato nella seduta che segue quella alla quale si riferisce.

Art. 13 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola la convocazione del Consiglio e la copia conforme di tutte le delibere.

I verbali delle riunioni non sono oggetto di pubblicazione.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a disposizione di tutti i componenti del Consiglio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 14 - COMPOSIZIONE

Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico e la Segretaria dei Servizi Generali e Amministrativi, mentre a maggioranza relativa, il Consiglio d'Istituto elegge nel suo interno un docente, un componente del personale ATA e due genitori. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti di uno dei Candidati.

Art. 15 - ATTRIBUZIONI

LA Giunta Esecutiva

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto;
- propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale.

Gli atti sono consultabili esclusivamente dai Componenti del Consiglio di Istituto e non vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola.

Art. 16 - CONVOCAZIONE

La Giunta è convocata dal suo Presidente oppure su richiesta motivata di almeno due dei suoi componenti mediante comunicazione scritta – email – da inviare, da parte della Segreteria, almeno 5 giorni prima della prevista convocazione.

Art. 17 - DURATA

La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti. In caso di mancanza di non eletti, si procede a nuova votazione.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 18 - COMPOSIZIONE

L'organo è composto dai docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo; è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di assenza, dal suo primo collaboratore.

Il Collegio dei docenti può essere convocato per una sezione dell'Istituto quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado) e portate in votazione delibere che hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali. Tale Collegio svolge pertanto una funzione preparatoria ed istruttoria sulle tematiche specifiche della sezione che saranno poi oggetto di discussione e delibera in quello Unitario.

Il Collegio Unitario affronta infatti tutte le specifiche problematiche che coinvolgono la vita dell'Istituzione scolastica ed elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto nel suo complesso.

Art. 19 - ATTRIBUZIONI

L'organo rappresenta la sede fondamentale di partecipazione e di condivisione nel programmare e gestire l'attività della scuola, in quanto la norma gli assegna il "potere deliberante in materia di funzionamento didattico" (D. Lgs. 297/1994).

Nel dettaglio:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente scolastico;
- delibera il "Piano delle Attività" proposto dal Dirigente scolastico;
- delibera in merito alle articolazioni da costituire al suo interno (Commissioni, Gruppi a progetto, Dipartimenti, ecc.);
- delibera le aree per i docenti Funzioni Strumentale;
- elegge al suo interno, dopo la presentazione dello specifico progetto, i docenti Funzioni Strumentale;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e, se necessario, discute le opportune correzioni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse;
- valuta e delibera in merito ad iniziative di sperimentazione metodologico-didattica;
- promuove e delibera iniziative di aggiornamento;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento di tutte le altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni.
- formula proposte al Dirigente scolastico in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta e delibera iniziative riservate agli alunni proposte dagli Enti Locali e/o organizzazioni presenti nel territorio della scuola.

Art. 20 - CONVOCAZIONE

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Le riunioni del Collegio vengono proposte dal Dirigente mediante il Piano Annuale delle attività. Possono essere previste delle sedute straordinarie ogniqualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In questo caso, la convocazione i tempi di preavviso possono essere brevi, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, oltre che con circolare, può avvenire telefonicamente o tramite email.

Nella convocazione, oltre all'o.d.g., deve essere indicata la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui saranno conclusi i lavori.

L'Ordine del Giorno viene stabilito dal Dirigente scolastico e concordato con lo Staff di dirigenza.

Eventuali punti da inserire all'o.d.g. possono essere richiesti da un terzo dei componenti del Collegio dei docenti prima della convocazione del Collegio stesso.

Ciascun docente può chiedere l'inserimento di eventuali punti nell'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta deve essere sottoposta alla votazione del Collegio.

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Se tra i punti dell'o.d.g. compaiono le "Comunicazioni del Dirigente" o le "Varie ed eventuali" queste possono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

Art. 21 - ANDAMENTO DEI LAVORI

Ad apertura di seduta, il Presidente richiede la firma di presenza che deve essere apposta su un elenco appositamente predisposto da parte della Segreteria Amministrativa.

Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti, ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede nell'ordine del quale sono state fatte le richieste; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

Ogni docente ha diritto ad intervenire al massimo due volte – intervento e replica – per non più di tre minuti ogni volta su ogni argomento all'ordine del giorno. E' a discrezione del Dirigente derogare a tale durata.

Gli interventi, a meno che non se ne avanzi una specifica richiesta, vengono verbalizzati dal Segretario.

Qualora l'andamento della discussione e la natura degli emendamenti richiedano una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta, il Presidente invita il relatore a redigerla e a sottoporla all'approvazione del Collegio.

Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. In caso di votazioni dubbie si procede per appello nominale. Il Presidente è tenuto a dichiarare il proprio voto o l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Quando si faccia questione di persone, è necessaria la votazione a scrutinio segreto. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti disponibili o nominati dal Presidente. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano di età.

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del Presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa ed aggiornata solo nel caso in cui sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

Art. 22 - DELIBERAZIONI

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi: non si considerano tali le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

Art. 23 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Le sedute del Collegio vengono verbalizzate da un docente incaricato dal Dirigente.

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola, delle deliberazioni adottate.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di cinque giorni dalla relativa seduta. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori possono essere mostrati a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.



CONSIGLIO DI INTERCLASSE, DI CLASSE, DI INTERSEZIONE

Art. 24 - COMPOSIZIONE

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di I grado): è composto da tutti i docenti della classe. Quando si amplia alla componente genitori, vi trovano posto quattro rappresentanti dei genitori. E' presieduto dal Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria): è composto da tutti i docenti. Quando si amplia alla Componente genitori, vi trova posto un rappresentante eletto per ogni classe. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia): è composto da tutti i docenti. Quando si amplia alla componente genitori, vi trova posto un rappresentante eletto per ogni sezione. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Art. 25 - ATTRIBUZIONI

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di 1° Grado).

Il riferimento legislativo è rappresentato dall'art. 5 del TU che generalmente prevede le funzioni di "coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari". Nello specifico, data la presenza dei numerosi docenti e la conseguente necessità di un'azione collegiale ed unitaria, è l'organo: a) titolare della funzione di costante regolazione della vita della classe, sotto il profilo programmatico, interdisciplinare, valutativo, educativo-relazionale; b) chiamato all'organizzazione collegiale di un gruppo di alunni che richiede interventi coordinati, iniziative di sostegno e di recupero, progettualità condivise e trasversali, forme flessibili di conduzione e di organizzazione della classe. Quando allargato ai rappresentanti dei genitori, ha il "compito di avanzare al Collegio proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione" e quello di "agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni" (citazione dall'art. 5, TU).

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria)

Con la sola componente docenti deve provvedere al "coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari" (art. 5 del TU). Per questo può essere organizzato per classi parallele o per plesso. Quando aperto ai rappresentanti dei genitori, ha il compito di "formulare proposte in merito all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione" e "quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni".

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia)

Anche per questo organo, il già citato art. 5 stabilisce che, con la sola componente docente, che è l'organo tecnico di programmazione, "deve provvedere al "coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari", mentre quando presenta la componente genitori formula "proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione" e quello "di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni".



Art. 26 - CONVOCAZIONE

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri sulla base del "Piano delle Attività" deliberato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente scolastico; lo staff di dirigenza collabora alla stesura.

Possono essere previste delle sedute straordinarie. In questo caso, i tempi di preavviso per la convocazione possono essere brevi, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, oltre che con circolare, può avvenire telefonicamente o tramite email.

Art. 27 - ACCESSO AI VERBALI

I genitori interessati ad accedere ai verbali dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione della classe frequentata dal figlio devono presentare richiesta motivata al Dirigente Scolastico secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'accesso agli atti dell'Istituto. L'accesso a tali verbali non può essere indiscriminatamente ammesso per tutto il contenuto degli atti, ma deve essere limitato a quella parte riguardante il figlio. Il coinvolgimento di eventuali contro-interessati è di pertinenza del Dirigente scolastico.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE

Art. 28 – COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

La legge 107/2015 ha ripreso e modificato l'organismo previsto all'art. 11 del D. Lgs 297/2994. A seguito di questo intervento, i compiti assegnati all'organismo sono i seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione della professionalità dei docenti;
- formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;
- valutazione, su richiesta dell'interessato, del servizio ai sensi dell'art. 448 del TU.

Per lo svolgimento del primo compito, la composizione del Comitato è al seguente:

- Dirigente scolastico;
- due docenti scelti dal Collegio dei docenti;
- un docente scelto dal Consiglio di Istituto;
- due genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un Componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.

Per il secondo compito la composizione, invece, è la seguente:

- Dirigente scolastico, che svolge il ruolo di Presidente;
- dai docenti;
- dal docente che ha svolto la funzione di tutor.

Il terzo compito richiede preventivamente che il Dirigente stenda una relazione. In questo caso il Comitato è composto, oltre che dal Dirigente, dai docenti. Se il docente che richiede la valutazione è componente del Comitato il docente è escluso dai lavori ed il Consiglio di Istituto deve provvedere all'individuazione di un sostituto.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 29 – COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente scolastico, con funzione di Presidente, un rappresentante dei docenti, due rappresentanti dei genitori.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti: a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di primo grado.

Durata

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

Incompatibilità

Le cause di incompatibilità sono le seguenti: a) qualora il componente dell'Organo di Garanzia faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare; b) qualora il componente sia genitore o tutore dello studente destinatario della sanzione disciplinare. In questo caso, i componenti vengono sostituiti da supplenti.

Procedure e tempi

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'Organo di garanzia entro 5 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di tutti i componenti

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa di un suo componente, l'Organo di Garanzia può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun componente ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, salvaguardando sempre il carattere formativo della stessa.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'Organo di Garanzia non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

Le deliberazioni assunte sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

CAPO II – VIGILANZA SUGLI ALUNNI (INGRESSO, PERMANENZA IN ISTITUTO, USCITA)

Nell'esercizio della vigilanza, i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, i quali sono chiamati ad esercitare, con la loro presenza, il controllo in modo che la scolaresca non compia azioni di pericolo che possano procurare danni a persone o alle cose.

Ai docenti spetta vigilare sempre sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati dagli atti compiuti. In particolare, i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione.

Inoltre, i docenti si adopereranno per:

- vietare agli allievi di correre all'interno dell'aula;
- vietare giochi pericolosi;
- assicurare la vigilanza da parte del personale scolastico;
- far rispettare il corretto utilizzo dei beni della scuola (banchi, sedie, ecc.)

I docenti si attiveranno per coinvolgere prontamente i genitori degli alunni tramite colloqui individuali qualora il comportamento del/la loro figlio/a risulti non consono alle regole dell'Istituto o possa risultare pericoloso per sé stesso o per i compagni. I genitori si impegnano, da parte loro, a far rispettare il Patto di Corresponsabilità tra scuola e famiglia.

Art. 30 - VIGILANZA ALL'INGRESSO IN ISTITUTO

Tutti gli insegnanti sono presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da attendere sulla soglia della propria aula o nel corridoio l'afflusso degli scolari, 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni.

Sono soggetti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno e di religione, presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione, nelle rispettive classi di servizio.

La vigilanza grava congiuntamente sul personale insegnante e non insegnante. Ai Collaboratori Scolastici è demandata l'incombenza di sorvegliare gli alunni in entrata e sulle scale. Ci deve essere un ordinato movimento degli allievi lungo i corridoi ed in prossimità delle aule. I Collaboratori Scolastici devono intervenire sui più indisciplinati con opportuni ammonimenti e segnalando comportamenti scorretti o pericolosi ai rispettivi insegnanti.

Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, il Docente deve informare il personale della Segreteria entro le ore 7.45.

Qualora all'inizio delle lezioni una classe rimanesse scoperta, i docenti delle classi vicine, la Fiduciaria di Plesso o i collaboratori scolastici informano prontamente la



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Dirigenza o la segreteria ed adottano ogni iniziativa utile ad evitare che i minori restino senza vigilanza.

La Fiduciaria di plesso, una volta ricevuta l'informazione, procede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente. In ogni caso l'insegnante che riceve gli alunni ne diviene responsabile.

Art. 31 - VIGILANZA DURANTE I MOMENTI DI ASSENZA MOMENTANEA DEL DOCENTE
Quanto disposto dal paragrafo precedente vale anche per l'eventuale ritardo della presa di servizio giornaliera.

Il docente di classe, a seguito di un'assenza momentanea durante lo svolgimento della lezione, provvede quindi a rivolgersi al Collaboratore Scolastico assegnato al piano, il quale è chiamato ad esercitare la sorveglianza sulla classe fino al rientro del docente. Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, il docente deve informare il personale della Segreteria. La Fiduciaria di Plesso, una volta ricevuta l'informazione, procede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente. In ogni caso l'insegnante che riceve gli alunni ne diviene responsabile.

Art. 32 - PASSAGGIO DI CONSEGNE TRA DOCENTI CONTITOLARI DI CLASSE

Nelle classi si verificano in corso di giornata passaggi di consegne degli scolari tra contitolari.

Il cambio di classe deve svolgersi con la massima attenzione e tempestività.

Il momento delicato richiede l'assunzione di talune cautele:

- rispetto puntuale dell'orario di servizio da parte del docente;
- i docenti, all'inizio del servizio o al cambio d'ora, devono raggiungere sollecitamente la propria classe subito dopo il suono della campanella in modo da rendere agevole e veloce il cambio con i colleghi;
- qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il collega uscente non abbandona la classe ma lascia il gruppo di scolari temporaneamente ad un Collaboratore Scolastico, e/o al docente di sostegno, se presente, avendo cura di informare le Fiduciarie di Plesso per la necessaria sostituzione e avvisare la Segreteria in caso di assenza del titolare subentrante;
- i docenti non devono intrattenersi a parlare nei corridoi con i colleghi al cambio dell'ora, anche se di argomenti didattici;
- i docenti di sostegno presenti a scuola contribuiscono a vigilare sulle classi scoperte;
- si ricorda che la responsabilità della vigilanza è sempre del titolare dell'ora di lezione;
- per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe;
- qualora il docente abbia terminato il proprio servizio o abbia una successiva ora libera, attenderà invece, vigilando sulla classe, l'arrivo del collega che lo deve sostituire.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Art. 33 - USCITA DALLE CLASSI

Al fine di vigilare correttamente e di tutelare gli allievi, i docenti dovranno consentire agli alunni di uscire, durante le ore di lezione, per recarsi ai servizi igienici solo in casi di effettiva necessità, non più di un alunno alla volta e comunque solo dopo essersi accertati della presenza di personale ATA sul piano che possa prendersi carico del minore e controllarne gli spostamenti.

Gli alunni non devono uscire in nessun caso con compiti esterni. In tale eventualità il docente chiede la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano. Le fotocopie ed il materiale didattico necessario per le lezioni va preparato e programmato con largo anticipo in modo da non dover ricorrere agli alunni per la fotocopiatura.

L'alunno che deve allontanarsi dall'aula per malore improvviso o eventuali provvedimenti deve essere sempre accompagnato da un Collaboratore Scolastico.

E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

Art. 34 - TRASFERIMENTI ALUNNI, USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

Nei momenti in cui ci si muove all'interno dell'edificio scolastico, occorre controllare e fare in modo che gli spostamenti avvengano sempre nel massimo ordine per garantire la sicurezza di tutti e per evitare di disturbare il lavoro altrui.

Talune aule sono dotate di attrezzature e sussidi. L'accesso a queste aule da parte dell'intera scolaresca è consentito con il solo accompagnamento del docente.

Durante le ore di laboratorio, di palestra, i docenti devono vigilare affinché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei.

Art. 35 - USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Il termine delle lezioni è segnato dal suono della campanella.

L'uscita deve risultare ordinata e funzionale, onde evitare spiacevoli incidenti, e seguire le indicazioni dei plessi di appartenenza.

Nella scuola dell'Infanzia i genitori o chi autorizzato si reca nelle sezioni per prendere il bambino. Nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria gli alunni sono accompagnati all'ingresso dai docenti.

Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici.

Art. 36 - RICREAZIONE, MENSA

Nella scuola dell'infanzia plesso Rodari, l'intervallo si svolge nei due saloni della scuola o in giardino dove le insegnanti portano gli alunni della propria sezione per un momento di gioco libero. Nella scuola dell'infanzia plesso Ponti, l'intervallo si svolge nella propria sezione o in giardino.

Nei plessi della scuola primaria l'intervallo ha luogo sotto la sorveglianza dei propri docenti. Gli alunni possono, se necessario, recarsi ai servizi sorvegliati dal personale docente coadiuvato dal personale ATA. La merenda va consumata nella propria classe.

Nei plessi della scuola secondaria di primo grado, durante l'intervallo, sotto la sorveglianza dei propri docenti, gli alunni devono uscire dall'aula e possono passare l'intervallo nel corridoio mantenendo un comportamento adeguato e corretto. Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vercatesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

comportamenti degni di attenzione degli alunni. In particolare, i collaboratori scolastici durante l'intervallo devono sostare nei locali antistanti i servizi per vigilare gli alunni.

Per quanto riguarda la consumazione del pasto per ogni docente resta l'impegno di favorire il crearsi a tavola di un'atmosfera serena, mai chiacchierata o sguaiata, ove sia possibile intervenire con i consigli, con la persuasione, senza alcuna forzatura.

In ogni caso gli insegnanti non dovranno consentire ai propri alunni di recarsi in cucina né loro stessi si recheranno. Inoltre i docenti e gli alunni non sono autorizzati a svolgere operazioni di servizio, di riordino, ad esclusione del solo proprio piatto, e di pulizia.

Nessun docente o Collaboratore Scolastico, se non previamente autorizzato dalla Presidenza, ha accesso ai locali cucina, se non diversamente disposto da un progetto condiviso tra scuola e commissione mensa.

E' necessaria un'attenta vigilanza in tutte le situazioni. E' necessario sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi, durante l'intera durata della ricreazione e nel dopo mensa. Occorre evitare che gli alunni si muovano a gruppetti o singolarmente all'interno della scuola durante tali momenti.

Art. 37 - RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI

In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento a scopo didattico a personale non abilitato. In caso di momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza e si limita con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare che si provochino danni a persone o alle cose.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente, senza allontanarsi, la propria area/piano di servizio come disposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In assenza dell'insegnante di sezione/classe, il personale ATA presente nell'area provvede, coadiuvato dalle docenti delle classi viciniori, alla vigilanza degli alunni.

I collaboratori scolastici devono inoltre

- essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- prendere visione del piano di sostituzione predisposto dalle fiduciarie di plesso;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;



- comunicare in segreteria situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- prendere visione dei piani di emergenza della zona da loro presidiata;
- accogliere i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata prestando attenzione al fatto che l'alunno venga prelevato da un genitore o da un adulto delegato e facendone apporre la firma sull'apposito modulo o registro di uscita anticipata;
- vigilare il diritto ad accedere all'edificio di qualsiasi persona esterna e nel caso, rivolgersi al Dirigente Scolastico.

Art. 38 - ESPERTI - EDUCATORI

In caso di momentanea assenza del docente titolare, la classe non può essere affidata agli esperti o agli educatori.

Art. 39 - INFORTUNI E MALORI

Gli Insegnanti provvederanno a non far mancare una scrupolosa e assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose e l'occupazione di luoghi che l'adulto ritiene pericolosi.

All'albo delle singole scuole deve essere affisso l'elenco e i relativi numeri telefonici dei servizi di pronto soccorso e pronto intervento.

In presenza di alunno in precarie condizioni fisiche, la situazione d'emergenza richiede particolare vigilanza dei docenti proprio sul caso colpito, sollecitando la collaborazione dei colleghi o dei Collaboratori Scolastici per il controllo della scolaresca lasciata eventualmente scoperta. Gli addetti al Primo Soccorso presenti in Istituto devono prontamente essere coinvolti nell'azione di soccorso.

Se l'infortunio o il malore sono valutati gravi al punto da necessitare specifici interventi di personale medico, la famiglia deve essere prontamente informata dalla Segreteria o da un docente della classe o da un delegato del Dirigente. Contestualmente, lo stesso personale deve richiedere l'intervento di personale medico specializzato (telefonata al numero 112). Nel caso di eventuale trasporto al Pronto Soccorso l'accompagnamento è affidato ad un genitore se presente in istituto o ad un docente/delegato del Dirigente scolastico disponibile.

Se gli infortuni o i malori sono di lievi entità è comunque necessario che:

- a) l'insegnante intervenga immediatamente per accertarne l'entità;
- b) venga coinvolto l'addetto al Primo soccorso presente in Istituto;
- c) al termine delle lezioni la famiglia venga informata dell'incidente/malore.

In tutti i casi, deve essere evitato il girovagare per la scuola di alunni accompagnati da altri alunni alla ricerca di assistenza.

In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata e dettagliata dell'infortunio da realizzarsi avvalendosi del modello in uso nell'Istituto. La denuncia va consegnata in Segreteria Alunni entro le 24 ore successive all'evento. Quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'assicurazione. Una copia della denuncia di sinistro inoltrata all'assicurazione viene messa a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Per individuare rapidi canali di informazione è necessario che un elenco aggiornato degli alunni, con i numeri dei genitori o di un parente delegato raggiungibile in situazioni di emergenza sia presente nelle bidellerie di ogni plesso.

Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni se non preventivamente autorizzato dall'ASL o previsto dal protocollo di somministrazione farmaci. Non sono previste e consentite somministrazioni di farmaci a scuola da parte del personale. La somministrazione di farmaci per motivi eccezionali e documentati avviene seguendo le indicazioni del protocollo sottoscritto da ATS Monza e Brianza e dall'Ufficio scolastico provinciale.

I genitori si impegnano, d'altro canto, a non fornire agli alunni nessun farmaco, che preveda l'autosomministrazione, anche temporanea, senza aver prioritariamente presentato l'apposita modulistica prevista dal protocollo di somministrazione farmaci provinciale.

I docenti segnaleranno situazioni di pericolo scoperte all'interno della scuola, al fine di concorrere ad una vasta azione di prevenzione degli incidenti.

CAPO III - ORARIO SCOLASTICO

Art. 40 - RISPETTO DEGLI ORARI

L'orario delle lezioni deve essere rigorosamente rispettato. I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni presenti sul sito della scuola che comportino modifiche dell'orario normale.

Art. 41 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Gli accessi alla scuola negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi.

E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di entrare nelle aule in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dalla Dirigenza.

I genitori che desiderino conferire con i docenti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità devono essere presi accordi con i docenti.

Di norma, non è concesso ai minori di accompagnare i genitori ai colloqui individuali o alle assemblee di classe. Qualora questo si renda necessario per motivi organizzativi o familiari dei genitori, gli stessi si faranno carico della loro custodia.

I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare scrupolosamente tali disposizioni.

Art. 42 - DISCIPLINA PER L'INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni della scuola dell'Infanzia devono essere accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio scolastico fino all'ingresso della sezione in cui sono accolti.

Gli alunni della scuola Primaria e della scuola Secondaria di I grado possono essere accompagnati dai genitori fino alla porta d'ingresso o al cancello di recinzione della scuola.

Ai genitori non è consentito sostare all'interno della recinzione scolastica dopo l'inizio delle lezioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vercatesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Art. 43 - PROCEDURA PER L'USCITA DEGLI ALUNNI

Per la scuola dell'Infanzia e Primaria, le/gli alunne/i devono essere ritirati da scuola dai genitori o da persone da loro delegate. La delega deve essere presentata in Segreteria al momento dell'iscrizione; una copia deve essere conservata nelle bidelleria di ogni plesso.

Per la scuola Secondaria, le/gli alunne/i possono lasciare autonomamente la scuola a condizione che i genitori abbiano firmato la specifica dichiarazione.

Il Regolamento d'Istituto recepisce infatti pienamente il testo dell'art. 19 bis del decreto legge n. 148/2017, introdotto dalla legge di conversione n. 172/2017, e rubricato "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" comma 1:

comma 1: "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza".

I genitori hanno quindi il dovere di organizzare l'uscita da scuola dei propri figli. In caso di comportamenti difforni dal Regolamento d'Istituto se ne assumono la piena responsabilità.

Non è comunque consentito delegare un minore di 18 anni al ritiro dei propri figli.

Per il ritiro, la procedura da seguire è la seguente:

- Scuola dell'Infanzia: le/gli alunne/i vengono ritirati all'interno dell'edificio scolastico, ovvero all'ingresso delle sezioni di appartenenza, da un genitore o da un adulto delegato;
- Scuola Primaria: le/gli alunne/i vengono accompagnati dai docenti alla porta di ingresso ovvero al cancello di recinzione della scuola;
- Scuola Secondaria: le/gli alunne/i vengono accompagnati dai docenti alla porte di ingresso del plesso.

I genitori o le persone da loro delegate devono essere presenti all'uscita degli alunni perché il tempo-lavoro del Personale docente con le classi/sezioni ha termine con l'uscita degli alunni. In caso di eventuali ritardi, i genitori devono: a) prontamente informare la Scuola; b) dare disposizioni precise per il ritiro del bambino, che deve avvenire entro e non oltre 10 minuti dalla fine delle lezioni. Se ciò non dovesse avvenire, e provvedono a rintracciare i genitori e richiedere che vengano a ritirare il figlio e in caso di irreperibilità del genitore informano il Dirigente o un suo delegato. Se i genitori non dovessero essere rintracciabili, il Dirigente o un suo delegato avvisano i Vigili urbani o i Carabinieri affinché l'alunno/a venga trasportata/o presso la casa dei genitori o di persone da loro delegate.



Art. 44 - ASSENZE

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto sull'apposito libretto o sul diario.

Gli insegnanti della prima lezione del mattino provvedono al controllo delle giustificazioni; se un alunno non presenta la dovuta giustificazione viene ugualmente ammesso alla lezione, ma deve portare la giustificazione il giorno successivo.

Se ciò non dovesse avvenire, i docenti devono informare la Segreteria Alunni, la quale informerà la famiglia. L'alunno, in ogni caso, viene ammesso alle lezioni.

Nel caso di assenze ripetitive il Consiglio di classe è tenuto ad avvisare il Dirigente che segnalerà alle famiglie eventuali assenze 'anomale' o ingiustificate, anche mediante convocazione nel suo Ufficio.

Art. 45 - ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO DEGLI ALUNNI

Art. 45.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

Non sono concesse più di 10 entrate o uscite straordinarie per anno scolastico.

Le entrate o le uscite straordinarie sono autorizzate solo alle ore 11:30/11:35 e alle ore 13:15/13:20.

E' necessario che la Famiglia informi la scuola del ritardo il giorno prima o entro le ore 9:00 del giorno stesso.

Art. 45.2 - SCUOLA PRIMARIA

Le entrate e le uscite sono regolamentate dalle circolari emanate dalla Dirigente ad inizio anno scolastico.

Alla mattina gli ingressi sono consentiti tra il suono della campanella delle ore 8.25 e quello delle ore 8.30.

Deroghe sono permesse in caso di terapie, visite mediche e situazioni particolari che si dovessero presentare in corso d'anno. Per le terapie continuative la deroga deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico previa richiesta scritta da presentare mediante la scheda da ritirarsi in Segreteria alunni.

L'alunno ritardatario dovrà essere provvisto di adeguata giustificazione scritta dai genitori sul diario o sul libretto. La giustificazione deve essere vidimata dal docente di classe, che provvede anche a segnare la presenza dell'alunno sul registro elettronico. Dopo la terza giustificazione, i docenti della classe devono informare il Dirigente scolastico, che provvederà, a sua volta, a convocare la famiglia dello studente.

Art. 45.3 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le entrate in ritardo sono autorizzate fino alle ore 8.10 e non possono superare le 5 a quadrimestre. Gli alunni entrano con giustificazione compilata e firmata dai genitori e vengono accompagnati in classe dal collaboratore scolastico. Il docente della prima ora, delegato dal Dirigente scolastico, controfirmerà la giustificazione. Nessuna entrata è auspicabile dopo le 8:10; se ciò dovesse avvenire, l'autorizzazione all'ingresso in classe è a discrezione del Dirigente scolastico o della Fiduciaria di plesso, ai quali i genitori ed i collaboratori scolastici dovranno rivolgersi per l'autorizzazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Le entrate dopo la prima ora di lezione sono ammesse solo in casi eccezionali e devono coincidere con l'inizio della seconda ora (8:55), terza ora (9:50) o della quarta ora (10:45). Devono essere giustificate dal genitore al momento dell'ingresso e non possono superare le 3 a quadrimestre, salvo diversamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

In caso di terapie, visite mediche, esami clinici gli alunni possono lasciare o entrare in Istituto solo al cambio dell'ora. Nel caso delle terapie continuative, agli atti della scuola, devono risultare sia la richiesta dell'entrata e/o dell'uscita firmata dalla famiglia sia la certificazione dello specialista, con indicazione della durata. Senza i due documenti, il Dirigente scolastico non dà l'autorizzazione a lasciare l'Istituto. E' auspicabile la certificazione anche per le visite mediche e gli esami clinici. Gli studenti del tempo prolungato, nei giorni di lunedì e mercoledì, possono rientrare in Istituto all'inizio dell'orario mensa (13:40) o dell'ottava ora (14:40).

Le uscite anticipate possono essere richieste dai genitori mediante il libretto delle giustificazioni, da presentarsi al docente della prima ora o, nel caso di imprevisti, al docente presente in classe e al collaboratore scolastico all'ingresso dell'Istituto. Le richieste di uscita devono coincidere con un cambio dell'ora e non devono superare le 3 a quadrimestre, salvo diversamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Nei tre casi sopraindicati, all'eventuale superamento della quantità tollerata, la famiglia verrà convocata dal Dirigente scolastico.

Art. 45.4 - REGOLE PER L'USCITA ANTICIPATA PER TUTTI GLI ALUNNI DELL'ISTITUTO
Le uscite anticipate sono autorizzate solo se l'alunno viene prelevato da un genitore o da un adulto delegato. Il familiare o suo delegato deve apporre la firma sull'apposito modulo o registro di uscita anticipata.

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il figlio questi deve essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta dei genitori. Ad inizio anno i genitori interessati forniranno i nominativi delle persone delegate a ritirare l'alunno.

Nel caso eccezionale in cui l'uscita anticipata venisse richiesta da persona diversa da quelle delegate all'inizio dell'anno, il Personale docente o non docente deve prontamente informare l'Ufficio di dirigenza o la Segreteria Alunni che provvederanno a contattare la famiglia dell'alunno. Il/i genitore/i deve/devono inviare prontamente all'Istituto tramite e-mail una dichiarazione scritta in cui si danno le generalità della persona che si è presentata e si autorizza la scuola a consegnare l'alunno. I collaboratori scolastici devono provvedere alla fotocopiatura della carta di identità di chi riceve l'alunno.

L'osservanza della procedura è la condizione per permettere l'uscita anticipata dello studente.



CAPO IV - ISCRIZIONI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 46 – DOMANDE DI ISCRIZIONE

Le domande sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'Istituto Comprensivo secondo le risorse di organico ed il piano di utilizzo degli edifici scolastici predisposto dall'Amministrazione comunale di Vimercate.

Le domande sono accolte se in regola con la normativa vigente.

In caso di domande in eccedenza, i criteri di precedenza sono quelli definiti negli articoli 45, 46, 47 del presente Regolamento. Se necessario, verranno composte delle liste di attesa: la posizione nella lista è determinata dal punteggio ottenuto con l'applicazione dei criteri di cui agli articoli citati.

Art. 47 - CRITERI DI PRECEDENZA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Priorità 1- Bambini con disabilità certificata; Bambini con situazioni di disagio della famiglia segnalate dai Servizi Sociali;

Priorità 2- Bambini che avranno fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso scolastico nell'a.s. di riferimento;

Priorità 3 - Bambini di 3 (nati entro il 31/12), 4 e 5 anni.

Una volta verificata l'esistenza o meno delle tre priorità, l'accettazione delle domande avviene secondo i criteri ed il punteggio della infrascritta tabella.

	CRITERI	PUNTI
1	Bambino residente in Vimercate	20
2	Bambini che avranno, nell'A.S. di riferimento, fratelli/sorelle frequentanti altre scuole del Comprensivo Manzoni	5
3	genitori entrambi lavoratori (1)	10
4	Genitore inabile certificato (1)	10
5	Nucleo familiare mono genitoriale (2)	10
6	Bambini non residenti con almeno un genitore lavoratore a Vimercate	5
7	Bambini non residenti con affidatari residenti a Vimercate	3
8	Bambini con richiesta di frequenza intera	1

(1) I punti ai righe 3 e 4 non sono cumulabili; per il punto 3 è necessaria l'autodichiarazione ovvero la dichiarazione del datore di lavoro.

(2) Ai fini dell'attribuzione del punteggio, per "nucleo mono genitoriale" si fa riferimento alla circolare n.8/03 emanata dalla Direzione Generale dell'Inps, nella quale viene definita la situazione "genitore solo" come quella che ricorre nei seguenti casi:

- morte dell'altro genitore;
- abbandono del figlio;
- affidamento esclusivo del figlio a solo un genitore.

In caso di parità di punti acquisiti si procederà per sorteggio.



Se è presente la lista d'attesa perché si sono superati i limiti massimi previsti dalla norma ovvero si presentasse la necessità di stilare una lista d'attesa, i bambini che si iscrivono dopo la scadenza fissata ogni anno dal Ministero vengono inseriti nella lista d'attesa nel momento della presentazione dell'iscrizione dopo i bambini le cui famiglie hanno rispettato i termini di scadenza ovvero viene stilata un'apposita lista d'attesa. Per la determinazione del loro punteggio, in entrambe le liste di attesa, vale la tabella in uso. Se ci fosse disponibilità nel plesso non indicato dalla famiglia al momento dell'iscrizione, l'Istituto dà alla famiglia la possibilità dell'iscrizione presso l'altro plesso.

In applicazione alla Priorità 3, per le iscrizioni dei bambini "anticipatari" verrà composta una lista di attesa tenendo conto, in prima istanza, del giorno di nascita. A parità di data di nascita, si applicano i criteri sopra elencati.

Art. 48 - CRITERI DI PRECEDENZA PER LA SCUOLA PRIMARIA

Priorità 1- Bambini con disabilità certificata; Bambini con situazioni di disagio della famiglia segnalate dai Servizi Sociali;

Priorità 2 - Bambini che avranno fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso scolastico nell'a.s. di riferimento;

Una volta verificate l'esistenza o meno delle due priorità, l'accettazione delle domande avviene secondo i criteri ed il punteggio della infrascritta tabella.

	CRITERI	PUNTI
1	Bambino residente in Vimercate	20
2	Bambini che avranno, nell'a.s. di riferimento, fratelli/sorelle frequentanti altre scuole del Comprensivo Manzoni	5
3	Genitori entrambi lavoratori (1)	10
4	Genitore inabile certificato (1)	10
5	Nucleo familiare mono genitoriale (2)	10
6	Bambini non residenti con almeno un genitore lavoratore a Vimercate	5
7	Bambini non residenti con affidatari residenti a Vimercate	3

(1) I punti ai righe 3 e 4 non sono cumulabili; per il punto 3 è necessaria l'autodichiarazione ovvero la dichiarazione del datore di lavoro.

(2) Ai fini dell'attribuzione del punteggio, per "nucleo mono genitoriale" si fa riferimento alla circolare n.8/03 emanata dalla Direzione Generale dell'Inps, nella quale viene definita la situazione "genitore solo" come quella che ricorre nei seguenti casi:

morte dell'altro genitore; abbandono del figlio; affidamento esclusivo del figlio a solo un genitore.

In caso di parità di punti acquisiti si procederà per sorteggio.

Art. 49 - CRITERI DI PRECEDENZA PER LA SCUOLA SECONDARIA

Priorità 1 - Studentesse/Studenti con disabilità certificata; Studentesse/studenti con situazioni di disagio della famiglia segnalate dai Servizi Sociali;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Priorità 2 - Studentesse/studenti che avranno fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso scolastico.

Una volta verificata l'esistenza o meno delle due priorità, l'accettazione delle domande avviene secondo i criteri ed il punteggio della infrascritta tabella.

	CRITERI	PUNTI
1	Studentessa/studente residente in Vimercate	20
2	Studentessa/studente che avrà, nell'a.s. di riferimento, fratelli/sorelle frequentanti altre scuole del Comprensivo Manzoni	5
3	Genitori entrambi lavoratori (1)	10
4	Genitore inabile certificato (1)	10
5	Nucleo familiare mono genitoriale (2)	10
6	Studentessa/studente non residenti con almeno un genitore lavoratore a Vimercate	5

(1) I punti ai righe 3 e 4 non sono cumulabili; per il punto 3 è necessaria l'autocertificazione ovvero una dichiarazione del datore di lavoro.

(2) Ai fini dell'attribuzione del punteggio, per "nucleo mono genitoriale" si fa riferimento alla circolare n.8/03 emanata dalla Direzione Generale dell'Inps, nella quale viene definita la situazione "genitore solo" come quella che ricorre nei seguenti casi:

- morte dell'altro genitore;
- abbandono del figlio;
- affidamento esclusivo del figlio a solo un genitore.

In caso di parità di punti acquisiti si procederà per sorteggio.

Art. 50 – FORMAZIONE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il numero degli alunni presenti nelle sezioni è regolamentato dalla normativa vigente.

I criteri di formazione delle sezioni sono i seguenti:

- presenza di alunni di 2 sole fasce d'età (struttura bi-fasce)
- formazione di classi bilanciate nel numero totale di alunni, con equa distribuzione di maschi e femmine;
- gli alunni disabili sono inseriti nelle sezioni ai sensi della normativa vigente;
- per la formazione delle sezioni con i bambini di tre anni, ci si può avvalere avvale della collaborazione delle docenti dei nidi e di personale specializzato che hanno conosciuto i bambini, nonché delle informazioni raccolte attraverso i colloqui con le famiglie;
- eventuali "desideri" comunicati dai genitori al momento delle iscrizioni possono essere tenuti in considerazione, ma non sono in alcun modo vincolanti.
- dopo l'esposizione delle sezioni, non è più possibile richiedere il cambio della stessa.

L'Istituto può accogliere i bambini e le bambine "anticipatari/e (bambini/e nati fino al 30 aprile dell'anno solare successivo a quello di primo inserimento) in ottemperanza con quanto stabilito dalla normativa vigente per questa categoria di bambini/e.



La verifica dei posti eventualmente disponibili viene fatta entro il 30 agosto di ogni anno.

I criteri che vengono seguiti per la formazione delle sezioni con i bambini "anticipatari" sono i seguenti:

- numero massimo di "anticipatari" per sezione: 4;
- numero massimo di bambine/i per sezione, inclusi gli "anticipatari": 26.

Per favorire l'inserimento, il protocollo di accoglienza è il seguente:

- orario ridotto e graduale nelle prime due settimane di scuola per consentire un inserimento sereno e positivo con progressiva intensificazione e con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie;
- in caso di bambini valutati dalle docenti non sufficientemente autonomi, la frequenza sarà solo antimeridiana (termine delle lezioni: 13:15). Sempre a seguito della valutazione delle docenti, la frequenza potrà estendersi anche al pomeriggio nel corso dell'anno. La valutazione delle docenti non può essere oggetto di contestazione da parte delle famiglie;
- nel periodo iniziale la scuola organizza l'inserimento con particolare riguardo alle esigenze di attenzione e di rassicurazione, in particolare è curata la conoscenza delle figure adulte che fungono da riferimento;
- lo scambio di informazioni con le famiglie sull'andamento dell'inserimento è costante in questo periodo, per valutare le possibilità e le modalità di intensificazione dell'orario di frequenza, valutando un'eventuale frequenza solo antimeridiana fino alle vacanze natalizie.

Le classi del post-scuola vengono formate con riferimento alle richieste fatta dai genitori al momento della iscrizione. La scuola dell'infanzia Rodari può accogliere un massimo di 28 bambini, la scuola dell'infanzia Ponti un massimo di 56 bambini.

L'iscrizione al post-scuola comporta l'obbligo di frequenza di almeno 4 giorni su 5 a settimana ed è monitorata dal personale docente. In caso di assenze ripetute, il Dirigente può sospendere dal servizio il bambino.

Art. 51 – FORMAZIONE CLASSE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Fermo restando che la composizione delle classi è stabilito dalla norma per quanto concerne i la quantità degli alunni, il numero degli alunni disabili e degli studenti non nati in Italia, l'Istituto forma le classi secondo i seguenti criteri:

- classi prime: ci si avvale della collaborazione e delle indicazioni degli insegnanti dell'ordine di scuola precedente attraverso incontri programmati e, laddove è necessario, si tiene conto delle informazioni raccolte mediante i colloqui con le famiglie;
- equa distribuzione di alunni provenienti da classi e scuole diverse e con diversi livelli di preparazione;
- formazione di classi bilanciate nel numero totale di alunni, con equa distribuzione di maschi e femmine;
- nella scuola primaria altri criteri riguardano il mese di nascita ed eventuali anticipatari;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vercatesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

- gli alunni che non sono ammessi alla classe successiva rimangono nelle classi di provenienza, tranne nei casi di documentata incompatibilità;
- eventuali "desideri" comunicati dai genitori al momento delle iscrizioni possono essere tenuti in considerazione, ma non sono in alcun modo vincolanti;
- dopo l'esposizione della sezione o classe e del plesso di appartenenza, non è più possibile richiedere il cambio degli stessi.

ART. 52 - ISCRIZIONI TARDIVE E TRASFERIMENTI DA ALTRE SCUOLE

Nel caso di iscrizioni in corso d'anno e di trasferimenti da altre scuole, in concomitanza con l'espletamento dell'istruttoria, il Dirigente concorda l'inserimento con le docenti Funzioni Strumentali (alunni BES), con le Fiduciarie di plesso (scuola dell'Infanzia), con il Coordinatore di Interclasse/Classe (scuola Primaria e scuola Secondaria). L'inserimento deve avvenire con l'assenso dei docenti della classe/sezione che può accogliere il nuovo iscritto.

Nella valutazione dell'inserimento si deve tener conto delle caratteristiche delle sezioni/classi, delle eventuali segnalazioni fornite dalla scuola di provenienza o, nel caso, dai Servizi sociali, delle preferenze in merito al plesso indicate dalla famiglia affidataria. In ogni caso, eccezion fatta per il primo elemento, esse non saranno vincolanti per l'inserimento del nuovo iscritto.

CAPO V – RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Art. 53 - COMITATO DEI GENITORI.

Come disposto dall'art. 15, comma 2, del D.lgs 297/94 e l'art. 3, comma 3, DPR 275/1999, il Comitato è una associazione di fatto e si costituisce volontariamente come organismo di collegamento della rappresentanza dei genitori e tra questa e la scuola.

Il Comitato, pertanto, non interferisce nelle competenze dei Consigli di Classe, di Interclasse e d'Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Art. 54 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici previa comunicazione della data, dell'orario, dello spazio e dell'ordine del giorno al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico è tenuto a vagliare la richiesta e se la richiesta è compatibile con le esigenze dell'Istituto dà la sua autorizzazione scritta ai richiedenti.

Art. 55 – COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni relative alle attività della scuola o degli alunni avvengono mediante le sezioni del sito della scuola ed il registro elettronico. In casi eccezionali, il Personale docente può ricorrere ad avvisi dettati sul diario o appesi all'ingresso del plesso.

Nel caso in cui venisse chiesta alla famiglia la firma per avvenuta ricezione o per conoscenza della comunicazione, gli insegnanti sono tenuti a controllare l'avvenuta sottoscrizione della comunicazione da parte della famiglia.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

I genitori possono essere convocati o informati anche mediante comunicazione telefonica nei casi di urgenza.

E' compito delle famiglie controllare con regolarità il sito della scuola in modo da essere aggiornati circa le attività in corso nell'Istituto.

Per particolari esigenze la scuola potrà inviare lettere di convocazione alle famiglie.

Entro il mese di settembre, sul sito della scuola, sezione "Amministrazione Trasparente", viene pubblicato il Piano delle Attività dei docenti. In questo Piano rientrano anche tutte le riunioni ordinarie docenti e genitori.

ART. 56 - COMUNICAZIONE DELLE VALUTAZIONI

I docenti comunicano alle famiglie la valutazione delle prove di verifica scritte ed orali mediante il registro elettronico. E' compito delle famiglie controllare con regolarità il registro elettronico per essere aggiornati circa il profilo scolastico del loro figlio.

Gli elaborati scritti relativi alle varie discipline possono essere visionati dai genitori durante i colloqui e/o consegnati agli studenti su specifica richiesta della famiglia.

Art. 57 – SEGRETERIA

Gli Uffici di Segreteria sono posti nella sede centrale dell'Istituto in piazzale Martiri Vimercate, 1.

Per qualsiasi documento, i genitori possono accedere agli uffici secondo gli orari pubblicati sul sito e che vengono definiti ogni anno.

ART. 58 – DIRIGENTE SCOLATICO

Il Dirigente scolastico riceve i genitori nel suo Ufficio nella sede centrale solo su appuntamento.

Il genitore che volesse conferire con il Dirigente deve fissare l'appuntamento tramite la Segreteria.

Art. 59 – INGRESSO IN ISTITUTO DEI GENITORI PER PARTICOLARI ATTIVITA'

In caso di attività quali mercatini e "giornate del decoro", i genitori possono entrare in Istituto a condizione che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- formale richiesta da sottoporre all'eventuale autorizzazione del Dirigente scolastico con la precisa indicazione del giorno, dell'ora, della durata, del motivo dell'ingresso e dei nominativi dei genitori coinvolti;
- individuazione di un genitore referente;
- assunzione di responsabilità per l'osservanza delle norme di sicurezza degli spazi occupati.

Nel caso un genitore si dichiarasse disponibile per un intervento di ampliamento dell'Offerta Formativa da svolgersi in collaborazione con i docenti della classe/interclasse/plesso, la procedura è la seguente:

- formale richiesta, sottoscritta dal docente e dal genitore, da sottoporre all'eventuale autorizzazione del Dirigente scolastico, con l'indicazione del giorno, dell'ora, della durata, dell'unità di apprendimento e degli obiettivi che si intendono perseguire;
- una autocertificazione del titolo di studio e del profilo professionale che giustifichi l'intervento

L'intervento deve essere a titolo gratuito.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

Art. 60 – RIENTRO DOPO MALATTIA

La riammissione a scuola dopo malattia avviene senza la presentazione del certificato di idoneità a riprendere le lezioni.

L'alunno/o deve rientrare in classe completamente guarito/o e nel caso di referti medici con l'indicazione dei giorni di prognosi solo al termine di detto periodo.

E' auspicabile, soprattutto in caso di malattie infettive, la visita del pediatra prima della ripresa delle lezioni.

Art. 61 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

La somministrazione è regolata dal Protocollo d'intesa sottoscritto dall'ATS di Monza, USR Lombardia – Ufficio XI – Ambito Territoriale di Monza e della Brianza, Rete Generale Istituzioni scolastiche Monza e Brianza, AMISM – FISM – Federazione Italiana Scuole Materne.

La somministrazione può avvenire solo dopo che i genitori ed il medico curante hanno compilato la documentazione da ritirarsi in Segreteria Alunni.

Art. 62 - INFORTUNI E MALORI

Come definito dall'art. 39 del presente Regolamento, se l'infortunio o il malore sono valutati gravi al punto tale che necessitano di specifici interventi di personale medico, la famiglia viene prontamente informata o da un Addetto al Primo Soccorso o da un docente della classe o da un delegato del Dirigente. È pertanto necessario che i genitori comunichino alla scuola, oltre al recapito telefonico principale, eventuali numeri di riferimento in casi di emergenza.

Nel caso di eventuale trasporto al Pronto Soccorso, l'accompagnamento è affidato ad un genitore se presente in istituto o ad un docente/delegato del Dirigente scolastico disponibile.

Per permettere l'avvio della procedura relativa alla copertura assicurativa del fatto, è necessario che la famiglia consegni in Segreteria Alunni la documentazione medica in suo possesso.

Art. 63 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Nel caso di sciopero o assemblea sindacale svolta in orario scolastico sia da parte del personale della scuola sia da parte del personale che assicura i servizi connessi (mensa, trasporti pre-scuola) il Dirigente scolastico, tramite circolare pubblicata nella sezione "Genitori – Circolari" del sito della scuola, avrà cura di comunicare preventivamente alla famiglia il livello dei servizi erogati e i cambiamenti organizzativi conseguenti.

Se valuterà di non poter organizzare attività formative adeguate, potrà sospendere interamente o parzialmente le lezioni (legge n°146 del 12/6/1990 ed integrazioni successive). In ogni altro caso di emergenza verranno seguite le direttive dell'organo preposto.

Art. 64 – DONAZIONI

Come stabilito dal Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (DI 129/2018), chi intende effettuare una donazione a vantaggio e a titolo gratuito all'Istituto deve presentare una proposta al Consiglio di Istituto per la relativa delibera.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

La donazione può essere o non essere soggetta ad una condizione da parte del donatario. Nel caso di donazione modale, se viene meno la condizione posta dal donatario, l'oggetto della donazione rimane a disposizione di tutto l'Istituto.

Nel caso di una donazione di un bene, l'oggetto deve essere in buone condizioni ed accompagnato dal libretto d'uso e della relativa certificazione di idoneità e di sicurezza.

CAPO VI – LOCALI DELLA SCUOLA

Del loro uso

Art. 65 - USO LABORATORI E AULE SPECIALI DA PARTE DEGLI STUDENTI

Gli alunni possono accedere ai laboratori e alle aule speciali (aula multimediale, aula di musica, aula video proiezione, aule LIM. ecc) solo se accompagnati dagli insegnanti.

Le modalità e i tempi di utilizzo di queste aule sono decise collegialmente dagli insegnanti delle relative materie in funzione delle esigenze didattiche, in modo da lasciare a ciascuna classe l'opportunità di usufruirne in modo adeguato.

L'accesso a tutte le aule avviene previa prenotazione da comunicare tramite il registro depositato nelle aule stesse.

Il docente nominato responsabile dell'aula da parte del Dirigente scolastico deve predisporre un regolamento di funzionamento e di utilizzo delle attrezzature tecniche e didattiche.

In ogni caso, la strumentazione presente in questi spazi non deve essere messa in funzione dagli alunni se non su indicazione dei docenti.

Art. 66 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico, per attività che pongono la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale deve avere l'assenso da parte del Consiglio di Istituto.

L'autorizzazione di temporanea concessione in uso dei locali deve essere regolata da apposita convenzione che deve stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori dal normale orario delle lezioni.

Al fine di assicurare un ordinato utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste per l'uso ricorrente dei locali e delle attrezzature devono riferirsi all'anno scolastico in corso.

Per le richieste di utilizzo saltuario ed estemporaneo, l'autorizzazione potrà essere rilasciata dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto, salvo ratifica del Consiglio stesso.

Art. 67 - DISTRIBUZIONE DEI VOLANTINI E L'AFFISSIONE DI MANIFESTI

Non è autorizzata all'interno della scuola alcuna forma di propaganda commerciale. E' ammessa, invece, previa l'autorizzazione del Dirigente scolastico, la distribuzione e l'affissione di materiale informativo riguardante:

- attività organizzate dal Comitato dei Genitori della scuola;
- attività culturali, senza scopo di lucro, congruenti con il percorso formativo e didattico dell'Istituto;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

- attività patrocinate dal comune di Vimercate che possono essere di interesse per gli studenti della scuola.

Del comportamento

Art. 68 – RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Tutte le persone che a vario titolo operano all'interno dell'istituto condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

La permanenza in Istituto deve realizzarsi in conformità con la funzione educativa e formatrice del contesto scolastico. Ciò vale sia per l'abbigliamento che per il rispetto, anche formale, degli altri, dei beni materiali usati e degli spazi occupati.

Art. 69 - RISPETTO DEI MATERIALI E PAGAMENTO DI EVENTUALI DANNI

Le alunne e gli alunni sono tenuti al rispetto delle strutture scolastiche, delle attrezzature e del materiale didattico. Le alunne e gli alunni sono responsabili, individualmente o collettivamente a seconda dei casi, dei danneggiamenti da loro causati volontariamente alle attrezzature e alle strutture della scuola. In caso di eventuali danni arrecati ai beni della scuola e dopo opportuna indagine svolta dalla Dirigenza, dai docenti e sentiti eventualmente i collaboratori scolastici, la/le famiglia/e delle alunne e degli alunni ritenuti responsabili devono rifondere la scuola del danno arrecato. Sarà compito del Dirigente scolastico, verificato l'importo del danno eventualmente con l'Ufficio Tecnico del Comune, fissare la cifra del risarcimento. Agli studenti coinvolti verranno applicate le sanzioni previste nel Regolamento di disciplina.

Art. 70 - MATERIALE DIDATTICO E DISPOSITIVI ELETTRONICI

Ogni alunna/o deve presentarsi alle lezioni con il materiale occorrente per l'attività scolastica.

I collaboratori scolastici non possono in ogni caso consegnare agli alunni materiale didattico dimenticato a casa.

E' vietato agli alunni l'uso del telefono cellulare o altro dispositivo elettronico in tutti i locali dell'Istituto se non richiesti per lo svolgimento della lezione.

Per eventuali urgenze, la Segreteria è a disposizione sia per i genitori che per gli alunni.

I cellulari in uso verranno requisiti dagli insegnanti, dopo aver richiesto allo studente lo spegnimento, consegnati spenti in segreteria/presidenza dove gli studenti potranno ritirarli al termine della mattinata prima di tornare a casa. In ogni caso verranno avvisate telefonicamente le famiglie.

L'alunno verrà sanzionato secondo quanto previsto nel Regolamento di disciplina

Il divieto di utilizzo del telefono cellulare vale anche per il personale, docente e non docente, durante lo svolgimento della loro attività lavorativa a meno che non intervenga qualche evento eccezionale o sia necessario per l'uso didattico.

Durante le uscite brevi e le visite guidate è fatto divieto agli alunni di utilizzare smartphone proprio o altrui (salvo eccezioni valutate dalla Dirigente Scolastica). Tale proibizione risponde a un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra pari. Pertanto gli studenti sono tenuti, per l'intera durata dell'uscita, a mantenere i dispositivi spenti e riposti nello zaino e a realizzare eventuali fotografie unicamente mediante l'uso di macchine fotografiche. La



comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è, tuttavia, sempre garantita attraverso il telefono della scuola o dei docenti accompagnatori.

Art. 71 - DEPOSITO BICICLETTE E UTILIZZO DELL'ASCENSORE

Gli alunni sono autorizzati a depositare le biciclette nelle apposite rastrelliere presenti nei cortili dei plessi. Il deposito non è custodito e la scuola non risponde di eventuali furti o danni.

L'uso dell'ascensore è riservato al personale docente e non docente e agli alunni disabili o temporaneamente impossibilitati ad usare le scale. I minori devono essere accompagnati.

Art. 72 - DIVIETO DI FUMO

Come da disposizione normativa, vige in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto il divieto di fumare da parte di qualsiasi persona che dovesse trovarsi in tale aree. Il divieto deve essere inteso anche per le sigarette elettroniche.

I cartelli esposti in tutti i plessi dell'Istituto indicano i responsabili che sono tenuti a far rispettare il divieto e le sanzioni amministrative previste.

Per gli eventuali alunni sorpresi a fumare, si procederà secondo il Regolamento di disciplina.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(DPR 249/1998, DPR 235/2007)

Con il DPR n. 249/1998 ("Statuto delle studentesse e degli studenti") valido per la scuola secondaria e le modifiche intervenute con il DPR 235/2007, il Legislatore ha inteso riconoscere i diritti degli studenti, fissarne i doveri e individuare i comportamenti configuranti mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle ed il relativo procedimento.

Lo Statuto è riferito agli Istituti secondari di I e II Grado, ma è evidente la sua trasposizione anche nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria per quanto riguarda la definizione delle norme disciplinari.

Art. 73 – PRINCIPI E DISPOSIZIONI

Fanno riferimento alla "Statuto delle Studentesse e degli studenti".

- Principio della responsabilità disciplinare. Essa è personale ed implica, pertanto, l'identificazione precisa dell'autore dell'infrazione, che deve avere la possibilità di esprimere le proprie ragioni;
- le sanzioni disciplinari devono essere "temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno". Esse devono tener conto della situazione personale dell'alunno e perseguire finalità educative, tese "al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti, nonché al recupero dello studente attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica";
- l'allontanamento dello studente, possibile "solo in caso di gravi e reiterate infrazioni, può essere disposto esclusivamente dal Consiglio di classe e non può superare i quindici giorni, a condizione che venga predisposto un recupero educativo che miri all'inclusione;



- il limite di 15 giorni può essere superato ed estendersi fino al termine dell'anno scolastico "quando siano stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (...) o tali da ingenerare un elevato allarme sociale". In questi casi il percorso di recupero, oltre alla famiglia, può coinvolgere i Servizi sociali e l'autorità giudiziaria;
- contro le sanzioni è ammesso ricorso;
- ai sensi dell'art. 5-bis, il DPR 235/2007 ogni Consiglio di Istituto deve elaborare il "Patto educativo di corresponsabilità", il quale è "finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Art. 74 – SCUOLA PRIMARIA – DISPOSIZIONI DISCIPLINARI *INFRAZIONI LIEVI*

Si configurano come "infrazioni lievi":

- presentarsi alle lezioni sprovvisti di materiale didattico;
- non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno;
- essere responsabili di interventi inopportuni (come giocare o chiacchierare) o che ostacolano lo svolgimento delle attività scolastiche in corso;
- non fare i compiti assegnati a casa;
- spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico;
- portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività didattiche;
- usare in modo improprio le attrezzature scolastiche.

Per queste infrazioni, le sanzioni previste sono:

- richiamo orale da concordare con le docenti della sezione;
- informazione alla Famiglia dell'alunno tramite comunicazione scritta in busta chiusa;
- se reiterate, convocazione della Famiglia;
- assegnazione di compiti aggiuntivi con valore formativo riferito all'infrazione.

INFRAZIONI GRAVI

Si configurano come "infrazioni gravi":

- uso del telefono cellulare durante le attività di classe, quando non previsto;
- mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole nei confronti del Personale della scuola e dei compagni;
- assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli Adulti;
- assumere comportante verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;
- sporcare, danneggiare beni propri, dei compagni e della scuola;
- non rispettare il cibo durante la refezione;
- sottrarre beni o materiali a danno dei compagni e della scuola;
- compiere atti di vandalismo.

Per queste infrazioni, le sanzioni previste sono:

- richiamo da concordare con le docenti di classe;
- convocazione della Famiglia, anche alla presenza del Dirigente scolastico;
- assegnazione di compiti aggiuntivi con valore formativo riferito all'infrazione.

Per entrambe le infrazioni sarà previsto anche un intervento personalizzato sullo studente.



Art. 75 – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO – DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

INFRAZIONI LIEVI

Si configurano come "infrazioni lievi":

- presentarsi a scuola senza il materiale, non impegnarsi adeguatamente alle richieste, non rispettare le consegne;
- portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività didattiche;
- disturbare lo svolgimento delle lezioni chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio;
- assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni quali ad esempio: spingere i compagni, urlare, non rispettare la fila, correre;
- rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiale di proprietà della scuola o di terzi;
- permanere fuori dai bagni al termine dell'intervallo o nel dopomensa;
- mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole nei confronti dei compagni;
- esprimersi in modo volgare.

Per queste infrazioni, le sanzioni previste sono le seguenti;

- richiamo orale da parte del docente, anche di classe diversa;
- ammonizione scritta, da riportare sul registro elettronico, da parte di un docente, anche di classe diversa;
- convocazione della famiglia per un colloquio da parte del docente;
- convocazione della famiglia per un colloquio da parte del Coordinatore di classe. Alla convocazione può essere presente anche lo studente e, se ritenuto necessario dal Coordinatore, può essere prevista la presenza del Dirigente scolastico.

Se l'infrazione viene reiterata può essere valutata come "grave". La sanzione, in questo caso, è quella prevista per le infrazioni gravi.

INFRAZIONI SULL'USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI

- utilizzare dispositivi elettronici all'interno della scuola quando non richiesti per lo svolgimento della lezione.

Per queste infrazioni, le sanzioni previste sono le seguenti:

- richiesta da parte del docente di spegnere il dispositivo, ritiro dell'oggetto, consegna del dispositivo spento in segreteria/presidenza dove lo studente può ritirarlo al termine della mattinata prima di tornare a casa e ammonizione scritta, da riportare sul registro elettronico, da parte del docente;
- in caso lo studente realizzi fotografie a scuola verrà convocata la famiglia per un colloquio da parte del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe.

Se l'infrazione viene reiterata può essere valutata come "grave". La sanzione, in questo caso, è quella prevista per le infrazioni gravi.

INFRAZIONI CHE CAUSANO DANNI ALLA SCUOLA

- imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici;
- rovinare, per dolo, arredi, suppellettili, attrezzature, materiali di proprietà della scuola e di terzi;

Per queste infrazioni, le sanzioni previste sono le seguenti:



- ammonizione scritta, da riportare sul registro elettronico, da parte di un docente, anche di classe diversa;
- convocazione della famiglia per un colloquio da parte del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe;
- richiesta di risarcimento del danno.

Se l'infrazione viene reiterata può essere valutata come "grave". La sanzione, in questo caso, è quella prevista per le infrazioni gravi.

INFRAZIONI GRAVI

Si configurano come "infrazioni gravi":

- reiterazione dell'infrazione lieve ritenuta dal Consiglio di Classe come infrazione grave;
- mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole nei confronti del Personale della scuola;
- portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;
- sottrarre beni o materiali scolastici;
- commettere ogni genere di atti di bullismo;
- fotografare, senza autorizzazione, Personale della scuola;
- usare in modo improprio Internet ovvero diffondere testi, foto, filmati, registrazioni vocali della vita scolastica lesivi dei diritti e della dignità delle persone oggetto di ripresa/registrazione;
- fumare nei locali dell'Istituto.

Per queste infrazioni, le sanzioni previste sono:

- ammonizione scritta accompagnata dai seguenti provvedimenti:
 - convocazione della famiglia per un colloquio da parte del Dirigente scolastico;
 - sospensione per un periodo non superiore a 15 giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica;
 - sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione;
 - sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

La durata della sospensione dipende dai seguenti fattori:

- reiterazione del fatto;
- intenzionalità dell'azione;
- gravità dell'azione.

Il periodo di 15 giorni è superato quando "siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone" e che configurano l'intervento dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria.

INFRAZIONI SULLA FREQUENZA

- presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico senza giustificato motivo;
- assentarsi dalle lezioni senza giustificazione e all'insaputa dalla Famiglia;

Per queste infrazioni, le sanzioni previste sono le seguenti:

- ammonizione scritta, da riportare sul registro elettronico, da parte di un docente;



- convocazione della famiglia per un colloquio da parte del Dirigente scolastico o del Coordinatore di Classe.

Art. 76 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI GRAVI

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori deve essere immediata e tempestiva pena l'indebolimento della percezione del rapporto causa-effetto, ovvero infrazione uguale sanzione.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente da uno a 15 giorni devono essere irrogate dal Consiglio di classe. Il Dirigente scolastico è tenuto a dare a comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dall'alunno.

Gli addebiti contestati devono essere fondati su precise circostanze documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto ad essere ascoltato dal Dirigente e dai docenti della classe congiuntamente. Dell'audizione deve essere redatto un verbale.

In questa fase il Dirigente può:

- informare i genitori dell'accaduto al fine di concertare una comune linea di comportamento;
- avvisare le famiglie di altri studenti eventualmente coinvolti come parte lesa.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare. In questo caso il Dirigente è tenuto a darne comunicazione agli interessati;
- convocazione del Consiglio di classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 77 – IRROGAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Il Consiglio di classe, nella composizione allargata ai rappresentanti dei genitori (con eventuale surroga nel caso del genitore dello studente sanzionato), è convocato entro 3 giorni dall'audizione.

Nella deliberazione della sanzione devono comparire:

- la motivazione;
- la decorrenza;
- la durata;
- i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Se lo ritiene ed in collaborazione con la famiglia, il Consiglio di classe può convertire il provvedimento disciplinare dell'allontanamento dalle lezioni nell'obbligo di frequenza accompagnato dalle sotto-elencate attività:

- svolgimento di attività educative e formative in alternativa ai normali impegni scolastici;
- svolgimento di attività in collaborazione col personale della scuola.

Le sanzioni superiori ai 15 giorni sono, invece, adottate dal Consiglio di Istituto.



ART. 78 – IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia, il cui Regolamento è contenuto nell'articolo 29 del presente Regolamento.

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

Il presente Regolamento, che fissa i criteri generali per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, è redatto in conformità alla nota ministeriale n. 2209 dell'11/04/2012, alle circolari ministeriali n. 291 del 14/10/1992 e n. 623 del 02/10/1996, che attribuiscono "completa autonomia decisionale sulla responsabilità degli organi di auto governo delle Istituzioni Scolastiche nella gestione delle visite guidate" e dei viaggi di istruzione o connesse ad attività sportive in Italia e all'estero.

Art. 79 – VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO

Sono da intendere le visite che rientrano nel territorio del Comune di Vimercate.
Le visite vengono organizzate nel seguente modo:

- acquisizione del consenso scritto delle famiglie, che è unico per tutte le uscite sul territorio, da sottoscrivere al momento dell'iscrizione o successivamente. Una famiglia può recedere dal consenso per una visita proposta dai docenti mediante comunicazione scritta al Dirigente scolastico;
- l'uscita può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- nella comunicazione alla famiglia vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto così come trovano espressione nel PTOF.

Art. 80 - METE E DURATA DELLE VISITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate devono esaurirsi nell'arco dell'orario scolastico, mentre i viaggi di istruzione possono avere una durata massima di due giorni. Potranno essere considerati progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. In ogni caso, non sono consentiti viaggi notturni.

Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di sei per classe comprensive delle uscite nell'ambito del territorio comunale.

Per la scuola dell'infanzia le mete per le visite guidate e i viaggi di istruzione non devono superare la distanza di 70 Km dalla scuola.

Art. 81 – ACCOMPAGNAMENTO

Gli alunni devono essere accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio.

Al momento della definizione dei viaggi, i docenti dovranno indicare gli accompagnatori ed individuare almeno due docenti supplenti. In caso di rinunce, il



docente dovrà fornire adeguata motivazione. In caso di comprovata necessità, il Dirigente potrà chiedere la disponibilità di un Collaboratore scolastico o di un genitore. In mancanza di sufficienti disponibilità, il viaggio o la visita non vengono effettuati.

Per garantire la sicurezza, gli accompagnatori devono essere:

- per la scuola Primaria e Secondaria di 1° grado: 1 accompagnatore ogni 15 alunni; 1 docente ogni 2 alunni disabili (fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). Se nella classe è incluso un bambino frequentante il CSE, vale quanto stabilito nel Protocollo di Intesa tra la scuola ed il Centro;
- per la scuola dell'Infanzia: 1 Accompagnatore ogni 10 alunni ed 1 docente per ogni alunno disabile.

Anche durante i viaggi tutti i partecipanti sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi.

Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

Art. 82 - MODALITA' ORGANIZZATIVE

L'attività fa parte della progettualità annuale dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Le delibere degli Organi Collegiali devono fare riferimento alla programmazione dell'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa.

Le delibere devono essere fatte entro la fine del mese di settembre/primi quindici giorni di ottobre per permettere alla Segreteria di svolgere l'istruttoria.

L'istruttoria della Segreteria per la scelta dell'autonoleggio e della agenzia di viaggio si svolge in conformità con il codice degli appalti e prevede la sottoscrizione di un capitolato di oneri.

Di norma, non sono autorizzati i viaggi di istruzione e le visite guidate nel corso dell'ultimo mese di scuola.

Per ogni attività è prevista la figura del docente referente, che sarà l'unico docente nominato e autorizzato dal Dirigente ad interagire con la Segreteria durante l'istruttoria.

Ottenuta la delibera, il docente referente dovrà distribuire e raccogliere le adesioni dei genitori della classe o delle classi che partecipano. Le adesioni dovranno obbligatoriamente contenere il costo ed il periodo in cui si prevede di svolgere l'attività.

L'attività potrà svolgersi se almeno il 60% delle famiglie di ogni classe darà l'adesione. Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio sono tenuti a presentarsi a scuola.

Art. 83 – QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Se la quota di partecipazione è inferiore ai 30 euro, i docenti con i/le rappresentanti dei genitori si accordano in merito alla raccolta fondi e al versamento sul conto corrente della scuola. Se invece la quota è superiore alle 30 euro, viene esclusa la raccolta ed ogni famiglia deve provvedere al versamento della quota. In questo caso, i docenti sono tenuti a raccogliere le ricevute dell'avvenuto versamento. A seguito del



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Piazzale Martiri Vimercalesi, 1 - 20871 Vimercate (MB) Tel. 039668505 – 039.6918710 Fax 039.666945
e-mail: mbic8ew005@istruzione.it pec: mbic8ew005@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico **MBIC8EW005** - Codice Fiscale **94054710150**
Sito: www.icmanzonivimercate.edu.it

ruolo ricoperto, solo il docente referente è tenuto al presentare questi documenti all'incaricato della Segreteria.

Le famiglie che dichiarano la propria adesione alla visita guidata/viaggio di istruzione sono ugualmente tenute a pagare la quota stabilita anche se recedono all'ultimo minuto, salvo i casi di impedimento grave, che devono essere adeguatamente motivati. Le motivazioni saranno sottoposte a valutazione da parte del Dirigente scolastico e dal docente referente per la visita guidata/viaggio di istruzione.

L'eventuale restituzione delle quote pagate dalle famiglie avverrà solo per quanto riguarda le spese dalle quali si potrà recedere. Se previsto dal contratto con l'agenzia incaricata, per i viaggi di istruzione di uno o più giorni può essere richiesta una quota di anticipo e successivamente il saldo, che dovrà essere versato nel rispetto della scadenza indicata dall'Agenzia.

Qualora la famiglia volesse avvalersi delle detrazioni fiscali, il pagamento della quota deve essere fatto tramite bonifico individuale, dal quale deve risultare il nome ed il cognome dell'allieva/o, la classe di appartenenza, l'anno scolastico e la meta del viaggio/visita di istruzione.

Art. 84 - CONTRIBUTI DA PARTE DELLA SCUOLA

La scuola può intervenire a sostegno delle famiglie che non possono sostenere il costo del viaggio quando la famiglia deve sostenere un costo superiore a 20 euro.

La famiglia deve far richiesta del contributo al Dirigente scolastico. La richiesta deve essere accompagnata dalla certificazione ISEE. Compatibilmente con le risorse disponibili e le richieste pervenute, il Dirigente scolastico, con la collaborazione del Direttore dei servizi generali e amministrativi, individua i beneficiari proporzionalmente al certificato ISEE presentato:

- con un ISEE da 0 a 9.000 euro la scuola eroga un contributo pari al 50% della quota;
- con un ISEE da 9.001 a 12.000 euro la scuola eroga un contributo pari al 30% della quota;

La certificazione ISEE dovrà essere valida al momento della richiesta di autorizzazione alla visita d'istruzione da parte della scuola.

Viene data priorità alle famiglie seguite per problemi economici dai servizi sociali del comune di residenza. Una famiglia può usufruire una sola volta all'anno del contributo della scuola per un massimo di 50 euro.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

Art. 85 - TIPOLOGIE

Gli atti e le informazioni della scuola possono essere richiesti tramite istanze di accesso agli atti oppure liberamente visionati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola.

Le tipologie sono le seguenti:

- **accesso documentale:** la richiesta può provenire solo da un soggetto che «abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»;



- **accesso civico:** poiché la Pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare determinati documenti sul proprio sito internet, nella sezione «amministrazione trasparente», ogni cittadino può chiedere la pubblicazione delle informazioni che l'ente pubblico era tenuto a divulgare e che non ha divulgato;
- **accesso generalizzato:** per questo tipo di accesso non c'è bisogno di un interesse particolare come avviene per l'accesso documentale. La richiesta può avere i motivi più disparati, anche la semplice curiosità di conoscere gli atti pubblici. L'istanza infatti, oltre ad essere totalmente gratuita, non va motivata.

Art. 86 – PROCEDURA

Il Responsabile a cui richiedere l'accesso è il Dirigente scolastico.

La modulistica per esercitare il diritto è contenuta nel capitolo dedicato contenuto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola.

Art. 87 – COSTI PER ACCESSO DOCUMENTALE

Diversamente dalla visione dei documenti che è sempre a titolo gratuito, il rilascio in copia del documento comporta un costo. Il costo varia a seconda se la richiesta è di copia informale o se è di copia autentica

Nel primo caso (riproduzione di copia informale), in osservanza del criterio che il costo "deve essere equo e non esoso, per non costituire un limite all'esercizio del diritto di accesso con conseguente illegittimità", il costo per ogni copia è fissato in euro 0,50.

Sulla riproduzione in copia autentica grava il costo della marca di bollo. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente dallo Stato.

REGOLAMENTO PER UTILIZZO DEL PARCHEGGIO – PLESSI "A. MANZONI" "E. FILIBERTO"

Art. 88 – USO

Non rientra tra i compiti istituzionali dell'ICS "A. Manzoni" garantire il parcheggio dei veicoli del personale docente e non docente dell'Istituto.

Il Personale della scuola è autorizzato ad usare i parcheggi presenti nei due plessi con le seguenti regole di utilizzo:

- è consentito parcheggiare solo ed esclusivamente negli spazi delimitati;
- data la consistenza numerica degli spazi, l'autorizzazione è concessa, in via prioritaria, al personale di ruolo;
- l'ingresso e l'uscita dal parcheggio del plesso "A. Manzoni" non devono avvenire in concomitanza con l'intervallo del mattino ed il transito degli studenti verso il refettorio;
- l'Istituto non consegna i telecomandi per l'apertura del cancello al Personale;
- i controlli sono a carico del Dirigente scolastico e/o delle docenti Fiduciarie di plesso;
- in caso di reiterata inosservanza del Regolamento, il Dirigente può revocare il permesso di accesso al parcheggio.