



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

VISTO
VISTI
VALUTATA
VISTA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,
la delibera n.36 del collegio dei docenti del 10/11/2025

EMANA

CON DELIBERA N. 53 DEL 10 NOVEMBRE 2025

il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto

Art. 1.a - Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI****pon**
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"***Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Art. 1 b - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. 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. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente. La convocazione sarà disposta almeno 5 giorni lavorativi prima della data della riunione. Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI****pon
2014-2020**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"***Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze in forma iscritta, via email attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art 1 c - Convocazione del Consiglio in modalità telematica

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare il Consiglio in forma telematica (nel seguito: "consigli telematici") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:

- a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
- b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta alla ragione (specificare).
- c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
- d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
- e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
- f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “**Alessandro MANZONI**”
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
 Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
 sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà “assente senza giustificazione”.

In aggiunta a quanto specificato al comma c), la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi e) e f) del presente articolo.

Art. 1 d - Svolgimento del Consiglio telematico

Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente e si terrà attraverso l'applicativo Meet della Piattaforma Google Workspace.

L'illustrazione degli argomenti posti all'o.d.g è contenuta nell'invito di convocazione (email di convocazione), come precisato nella sezione soprastante.

Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) attraverso l'apposita funzione di votazione predisposta dalla piattaforma Google Workspace.

La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.

A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.

Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.

Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

Le delibere sono pubblicate all'albo on-line, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario

Art. 1 e - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA** e **TRUCCAZZANO**sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 2 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come Collegio unitario, Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica,

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strutturali
- costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre nel rispetto del limite massimo consentito dall'art. 44 CCNL 2019/21.

La convocazione sarà disposta almeno 5 giorni lavorativi prima della data della riunione.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 3 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI****pon**
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"**
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 4 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di

Intersezione Art. 4 a - CONSIGLI DI CLASSE - scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni lavorativi prima della data stabilita e possibilmente calendarizzati e comunicati all'inizio dell'anno alla componente genitori.

Le date dei medesimi saranno declinate nel piano annuale delle attività, approvato dal collegio docenti



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti, a mezzo mail inviata al Dirigente scolastico ed al coordinatore di classe.

La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art. 4 b - CONSIGLIO DI INTERCLASSE - scuola primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI****pon
2014-2020**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Art. 4 c - CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.

Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 comma 8 - I DOCENTI

II. PERSONALE DOCENTE

Art. 5 - Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti accolgono gli alunni all'ingresso delle rispettive classi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora registra gli alunni assenti, operando altresì il controllo della giustificazione delle assenze.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; n. 3 ritardi ripetuti nello stesso mese vanno segnalati al Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.

Per le uscite anticipate dell'alunno, "i genitore o chi ne fa le veci" dovrà compilare apposito modulo disponibile nei plessi indicando l'autorizzazione all'uscita: il docente presente nella classe, segnerà sul registro l'assenza, giustificandola. Nei casi in cui l'uscita anticipata o l'ingresso in ritardo fossero programmati, il genitore deve provvedere ad indicarlo ed autorizzarlo preventivamente compilando l'apposito tagliando sul diario. I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, richiedendo in caso di necessità improrogabile e solo per il tempo strettamente necessario l'assistenza del personale ATA.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

L'accesso alla palestra o al laboratorio può essere effettuato dagli alunni accompagnati dai docenti autorizzati all'utilizzo dei suddetti locali dal Dirigente Scolastico.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita in modo ordinato.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

Art. 5 utilizzo di oggetti e materiali

Indicazioni sull'utilizzo di oggetti e materiali nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e secondaria di primo grado concordate con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istituto sulla base della normativa vigente sulla sicurezza (D.Lgs 81/2008 s.m.i.)

SCUOLA DELL'INFANZIA

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini nella Scuola dell'infanzia, si ritiene necessario fornire indicazioni specifiche riguardanti gli oggetti che possono essere portati o utilizzati all'interno della struttura scolastica. Queste misure mirano a prevenire rischi legati alla pericolosità degli oggetti e alla possibilità di innescare reazioni allergiche.

1. Oggetti e materiali consentiti

Sono consentiti esclusivamente oggetti che rispettano i seguenti criteri:

- Dimensioni: Oggetti di dimensioni sufficientemente grandi da non poter essere ingeriti o inalati (almeno 4 cm di diametro e se inferiori in attività di piccolo gruppo e sotto stretta sorveglianza dei docenti).
- Materiali: Oggetti realizzati in materiali non tossici, privi di verniciature contenenti sostanze nocive e certificati secondo le normative di sicurezza europee (es. marchio CE).
- Superfici: Superfici lisce e prive di spigoli o bordi taglienti.
- Uso educativo: Oggetti e materiali certificati acquistabili presso aziende specializzate (BORGIONE, GIODICART, L'ALBERO CENTRO DIDATTICO, SPAGGIARI ecc.) che favoriscano l'apprendimento, la creatività o il gioco sicuro, come libri, costruzioni di plastica, puzzle con pezzi grandi, strumenti musicali per bambini, oggetti di plastica per il gioco simbolico. Forbici a



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

punta arrotondata e colla stick devono essere utilizzati in piccolo gruppo e sotto stretta sorveglianza dei docenti

2. Oggetti e materiali non consentiti

Non è consentito introdurre nella scuola oggetti che presentano uno o più dei seguenti rischi:

- **Rischio di soffocamento:** Oggetti di piccole dimensioni (se utilizzati in piccolo gruppo e sotto stretta sorveglianza dei docenti), smontabili o che possono rompersi in pezzi piccoli.
- **Materiali pericolosi:** Oggetti realizzati in porcellana, vetro, metallo appuntito o materiali fragili che possono rompersi creando schegge.
- **Sostanze allergizzanti:** Oggetti contenenti lattice, oggetti non lavabili o materiali che possono accumulare polvere o acari come tappeti o coperte di lana.
- **Elementi chimici:** Oggetti con batterie accessibili, adesivi contenenti solventi o qualsiasi sostanza chimica potenzialmente nociva.
- **È vietato l'utilizzo di qualsiasi materiale tossico o infiammabile o non adatto ai bambini** (controllare sull'etichetta se compaiono le apposite indicazioni). In particolare è vietato l'uso e la conservazione: – di colori tossici o nocivi, etc.; utilizzare in alternativa colori ad acqua; – di diluenti o solventi, tipo acqueragia (utilizzando colori ad acqua, non sono necessari); – di vetrificanti o similari, tipo Vernidas; utilizzare prodotti ad acqua, tipo Vernidas ad acqua; – di colle ad asciugatura rapida, tipo UHU, Bostik, Attack; in alternativa utilizzare colle tipo Vinavil, coccoina o colle a stick; – di correttori ("bianchetti"); – di bombolette spray di ogni genere. È vietato l'uso e la conservazione di qualsiasi prodotto senza la relativa etichetta in quanto i barattoli anonimi non consentono una conoscenza certa del loro contenuto.

3. Precauzioni per oggetti personali

Se i bambini portano oggetti personali da casa (es. un giocattolo per il momento del riposo), si richiede che tali oggetti:

- Siano lavabili e in materiale ipoallergenico.
- Siano contrassegnati con il nome del bambino per evitarne lo scambio.
- Siano comunicati preventivamente al personale scolastico, che ne valuterà l'idoneità.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per gli alunni della Scuola primaria e secondaria di primo grado in conformità alle normative vigenti in materia di sicurezza scolastica per gli oggetti ed i materiali si precisa quanto segue:

1. Materiali e oggetti consentiti:

- Cancelleria (matite, penne, gomme, temperamatite, righelli);
- Forbici con la punta arrotondata, sempre in attività di piccolo gruppo e sotto stretta sorveglianza dei docenti;
- Colla stick e colori atossici certificati (pastelli, pennarelli, acquerelli);



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- Materiali didattici forniti dalla scuola nel rispetto delle normative di sicurezza;
- Materiali per attività artistiche e laboratoriali, purché atossici e conformi alle disposizioni di sicurezza;
- Dispositivi elettronici (tablet, computer) solo se autorizzati dalla scuola per attività didattiche.

2. Materiali ed oggetti non consentiti:

- Oggetti appuntiti o taglienti non idonei all'età degli alunni;
- Oggetti personali e/o elettronici non previsti per uso didattico (cellulari, auricolari, console di gioco, etc.);
- È vietato l'utilizzo di qualsiasi materiale tossico o infiammabile o non adatto ai bambini (controllare sull'etichetta se compaiono le apposite indicazioni). In particolare è vietato l'uso e la conservazione: – di colori tossici o nocivi, etc.; utilizzare in alternativa colori ad acqua; – di diluenti o solventi, tipo acqueragia (utilizzando colori ad acqua, non sono necessari); – di vetrificanti o similari, tipo Vernidas; utilizzare prodotti ad acqua, tipo Vernidas ad acqua; – di colle ad asciugatura rapida, tipo UHU, Bostik, Attack; in alternativa utilizzare colle tipo Vinavil, coccoina o colle a stick; – di correttori ("bianchetti"); – di bombolette spray di ogni genere. È vietato l'uso e la conservazione di qualsiasi prodotto privo di etichetta in quanto i barattoli anonimi non consentono una conoscenza certa del loro contenuto.

LABORATORIO/ESPERIENZE DI SCIENZE

Il laboratorio e le attività sperimentali di scienze sono ambienti all'interno dei quali si utilizzano materiali e strumenti potenzialmente pericolosi che possono dar luogo ad incidenti. Pertanto, la frequenza del laboratorio implica un notevole senso di responsabilità nello svolgimento di ogni attività. I docenti devono essere consapevoli dei rischi derivanti dalle attività progettate (ad esempio i gas che si sviluppano in reazioni chimiche) e sapere come prevenirli: a tal fine selezioneranno i materiali e gli strumenti di laboratorio utilizzabili direttamente dagli alunni, sotto la loro stretta sorveglianza. Materiali e strumenti pericolosi o inadatti all'età verranno, se necessario, utilizzati solo dai docenti. I docenti avranno inoltre cura di indicare gli eventuali mezzi di protezione, ad esempio guanti, mascherine, occhiali ed altro, da indossare durante le attività. Monitoraggio e segnalazioni Si raccomanda ai docenti di vigilare sull'uso esclusivo di materiali consentiti, dell'uso corretto degli oggetti e dei materiali consentiti e di sensibilizzare gli alunni al totale rispetto delle regole stabilite. Il personale scolastico è incaricato di monitorare l'utilizzo degli oggetti durante l'attività scolastica e di segnalare tempestivamente ai genitori e alla dirigenza eventuali situazioni di rischio. Si invitano inoltre le famiglie a verificare che tali oggetti non siano in possesso dei ragazzi all'ingresso a scuola e si confida nel rispetto di queste indicazioni al fine di garantire un ambiente sicuro e adeguato per tutti gli alunni ed il personale scolastico.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici e per via telematica con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati nella bacheca del registro elettronico della scuola e sul sito nella sezione circolari. Per le comunicazioni individuali potrà essere utilizzata anche la posta elettronica istituzionale. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi professionali con carattere d'urgenza.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. Le attività *de quibus* sono approvate a inizio anno scolastico e presentate dai coordinatori di classe nel corso dell'assemblea elettiva dei rappresentanti di classe. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe e di colloqui.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 7 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**

sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 8 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti all'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. Eventuali chiusure dei servizi saranno stabilite in base agli orari e all'organizzazione dei plessi;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**

sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati su l'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

V. ALUNNI

Art. 9 - Assicurazione - infortuni – frequenza degli alunni con prognosi

Gli alunni, annualmente, devono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante entro le ore 16,30 del giorno stesso utilizzando la modulistica predisposta dal DS. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

In merito al rientro a scuola di alunni con prognosi e/o uso temporaneo di sedie a rotelle, stampelle, gesso, tutori si comunicano le seguenti indicazioni operative:

- l'alunno potrà frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi su richiesta della famiglia corredata da certificazione medica o di struttura medico-sanitaria.
- in caso di alunno con limitazioni della deambulazione per ingessature, uso di stampelle, tutori, sedie a rotelle, può essere previsto un ingresso posticipato e uscita anticipata.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- nella classe o sezione, ove possibile, sarà riservato un banco appartato, in modo che sia ridotta la possibilità di urti da parte dei compagni; ai compagni stessi è raccomandata ogni cautela al fine di agevolare i suoi movimenti all'interno dell'aula e della scuola.
- durante la ricreazione, se svolta all'aperto, l'alunno sarà affidato alla vigilanza del personale ATA.
- nel caso di uscite didattiche sarà necessario ottenere una apposita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico che valuterà caso per caso la situazione dell'alunno al fine di garantirne l'incolumità.

Art. 10 – Uso dei grembiuli e vigilanza

Ogni singolo plesso di Scuola primaria e scuola dell'infanzia ha facoltà di decidere sull'obbligatorietà dell'uso dei grembiuli. E' necessario che la decisione venga deliberata dal Collegio dei Docenti e che tutto il plesso si adegui.

La vigilanza sugli alunni compete agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi.

Nell'arco della giornata scolastica è possibile, nella libertà didattica del docente, spostarsi con la classe in ambienti dedicati come la biblioteca, l'aula di musica, informatica ecc... per svolgere attività didattiche e laboratori o all'esterno, nel cortile, per svolgere attività di outdoor learning. E' possibile far uscire dalla classe uno o più alunni, sotto la guida di un docente (potenziato, sostegno, curricolare), per svolgere attività didattiche personalizzate.

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad altri docenti delle classi del plesso con la collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile; all'occorrenza il personale ausiliario sorveglierà la classe scoperta.

Durante le ore di lezione, le uscite degli alunni saranno regolamentate dai docenti.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Art. 10.1 - Intervallo

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

Durante gli intervalli e il dopo mensa, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici e restare nelle aree dedicate alla ricreazione.

E' necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario all'esterno della classe, ferma restando la responsabilità dell'insegnante della classe stessa, seguiranno le indicazioni del personale ausiliario e degli altri insegnanti presenti nella scuola.

Scuola secondaria: gli alunni svolgeranno gli intervalli nei corridoi e negli spazi esterni. Gli alunni, durante l'intervallo, si serviranno dei servizi disponibili, soffermandosi solo per il tempo necessario ed evitando di fermarsi in altri locali. Durante l'intervallo all'aperto gli alunni dovranno rimanere nella zona asfaltata del cortile, e non sui prati, non sarà consentito in nessun caso il rientro in classe prima del termine della ricreazione. Alla zona di ricreazione non potranno accedere ragazzi o persone estranee alla scuola, se non espressamente autorizzate. Dovranno essere utilizzati gli appositi contenitori per gettare carte e rifiuti. Durante l'intervallo, saranno vietati l'utilizzo di palloni e palline varie, anche costruite con materiali alternativi e, in generale, il lancio di oggetti di qualsiasi tipo. Gli alunni inadempienti contribuiranno, durante l'intervallo, alla pulizia del cortile stesso.

Art. 10.2 - Uscita

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenti autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di Pozzuolo Martesana o Truccazzano. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Art. 11 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni. Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nelle aule dove li attendono gli insegnanti della prima ora, solo dopo il suono della campana. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza del proprio insegnante fino al cancello di uscita. Dopo l'uscita non è permesso rientrare nelle aule per nessun motivo.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. Al momento del ritiro degli alunni, il delegato dovrà provvedere a compilare l'apposito modulo presente all'ingresso della scuola. Nel caso di uscite mediche e/o terapie e comunque in casi eccezionali, gli alunni possono accedere alle rispettive classi. Il genitore/tutore dovrà provvedere alla compilazione dell'apposita tagliando del diario, in via preventiva in caso di ritardo programmato, entro i 2 giorni successivi in caso di ritardo legato ad imprevisti. Il docente presente in classe al momento dell'ingresso in ritardo dovrà provvedere tempestivamente ad aggiornare il registro elettronico. Se si verificano ritardi frequenti o tre ritardi consecutivi anche se lievi il DS ne sarà messo a conoscenza e le famiglie saranno avvertite con avviso scritto. Se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto, se ne prenderà nota al solo scopo di segnalarlo, attraverso il DS, agli uffici competenti dell'Amministrazione Comunale, qualora dovesse ripetersi con frequenza. Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), tramite la compilazione dell'apposito modulo di uscita da consegnare al personale ausiliario. Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al DS. Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia o persona delegata, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 12 - Assenze degli alunni - Giustificazioni.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola primaria e secondaria devono essere giustificate tempestivamente dal genitore o da chi ne fa le veci, tramite il tagliando del diario. Per la scuola secondaria di primo grado ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato salve motivate deroghe disposte dal Collegio dei docenti.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art.13 USO DEI TELEFONI CELLULARI.

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007, nota 107190 del 19 dicembre 2022, circolare n. 5274 dell'11 Luglio 2024) che vieta l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e/o didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica. L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.

Dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare altre apparecchiature elettroniche quali pc e tablet che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

strettamente personali e non possono essere divulgate;

- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante ai soli fini didattici, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy e può configurare un reato;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

Art 13.1 - uso del diario e del registro elettronico nella scuola primaria e secondaria di primo grado.

Al fine di sostenere lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei compiti, gli alunni sono tenuti ad annotarli sul diario; gli stessi saranno riportati dai docenti anche sul registro elettronico.

L'uso del registro elettronico non sostituisce quello del diario.

Art. 13.2- somministrazione farmaci

E' vietato somministrare farmaci a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dal protocollo presente nel sito della scuola nella parte dedicata alla modulistica per le famiglie.

I moduli dovranno essere inviati a scuola esclusivamente ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: (PEO): miic8b500q@istruzione.it - (PEC): miic8b500q@pec.istruzione.it, indicando nell'oggetto della mail la seguente dicitura: "Contiene dati sensibili tutelati dalla legge sulla privacy".

VI. GENITORI

Art. 14 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari o avvisi inserite nella bacheca del registro elettronico della scuola e sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico della scuola e il sito web con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi, sul registro elettronico e le e-mail;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**.

Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. Gli insegnanti della scuola secondaria ricevono i genitori, secondo il loro orario di ricevimento settimanale. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 15 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Segretario - Verbalizzante, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 16 - Ricevimento genitori degli alunni

Art. 16.1 - Scuola dell'infanzia e scuola primaria

Gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e Primaria riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi, nei plessi di appartenenza, in orario pomeridiano secondo il calendario declinato dal piano annuale delle attività deliberato a settembre dal Collegio dei docenti. In caso di necessità gli insegnanti della scuola primaria potranno ricevere i genitori durante le ore di programmazione settimanale.

Art. 16.2 - Scuola secondaria di primo grado

Gli incontri con i docenti possono essere:

- individuali: settimanali coi singoli docenti, due ricevimenti generali.

Il colloquio sarà prenotabile esclusivamente attraverso l'apposita sezione del registro elettronico e si terrà a distanza su piattaforma Google Meet. Eventuali colloqui in presenza e/o al di fuori dell'orario di ricevimento indicato dal docente saranno consentiti solo per ragioni gravi e solo se ritenuto opportuno dal docente o richiesto dal genitore. E' vietata la prenotazione di più slot di ricevimento in contemporanea o consecutivi, per permettere a tutti i genitori di interfacciarsi con i docenti a intervalli regolari.

In caso di indisposizione si raccomanda la disdetta tempestiva dei ricevimenti prenotati e l'avviso via mail al docente in caso di sopraggiunte condizioni che impediscano lo svolgimento del colloquio. La mancata presenza al colloquio senza preavviso crea disagio agli altri genitori che non hanno la possibilità di prenotare un colloquio ed al docente che attende inutilmente l'appuntamento e per questo motivo i docenti potranno riservarsi di rifiutare eventuali colloqui con i genitori per l'intero quadrimestre qualora gli stessi non dovessero presentarsi, senza alcun preavviso, ad un colloquio prenotato.

- collegiali: Assemblee di classe, Consigli di classe.

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti dopo motivata richiesta al Dirigente scolastico



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

(cfr. art. 14.)

Art. 17 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato o di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Art. 18 - Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- alla valutazione quadrimestrale;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti.
- L'utilizzo delle mail per comunicare con i docenti deve essere limitato a questioni gravi ed improrogabili. Per richieste di delucidazioni relative a compiti assegnati, verifiche, voti, eventuali note didattiche i canali dedicati sono esclusivamente il colloquio ed i consigli di classe (in questo caso tramite i rappresentanti dei genitori). L'invio di mail al personale docente è concesso esclusivamente dalle ore 8:00 alle ore 14:00 .
- Gli avvisi pubblicati sulla bacheca del registro elettronico devono essere regolarmente letti dalla famiglia e spuntati per presa visione se richiesto.

Art. 19 - Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sulla bacheca del registro elettronico e sul sito della scuola.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

VII - MENSA

Art. 20 - Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare gli alunni a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea.

Le diete speciali per motivi di salute o per convinzioni religiose o personali dovranno essere richieste e documentate al servizio di ristorazione scolastica; le richieste di diete in bianco per indisposizioni temporanee (due o tre giorni) degli alunni dovranno essere comunicate per iscritto, tramite i docenti, al personale della mensa; per periodi più lunghi sarà necessaria la certificazione medica.

VIII. - LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art 21 LABORATORI DI INFORMATICA/MULTIMEDIALI COMPITI DEL DOCENTE

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica/linguistico è consentito per soli scopi didattici:
 - alle classi solo con la presenza del docente della classe.
 - ai singoli docenti.
2. I docenti che intendono usare il laboratorio per attività didattiche da svolgere con gli alunni sono invitati a predisporre il giorno, l'ora e la classe sul calendario settimanale affisso alla porta dei laboratori o condiviso nel drive di istituto.
3. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.
4. Un insegnante che, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e cognome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
5. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al docente responsabile di plesso e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
6. I docenti dovranno assegnare ad ogni allievo della propria classe una postazione.
7. Ogni alunno dovrà utilizzare il proprio account istituzionale per accedere al dispositivo assegnato.
8. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari.
9. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
10. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
11. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente.
12. Al fine di evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

13. Gli insegnanti possono installare, a scopo didattico, nuovi software sui PC del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

14. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Stampa

L'uso delle stampanti è riservato/vigilato dagli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile.

Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro/toner deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

COMPORTAMENTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni che accedono al laboratorio:

- a. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- b. sono tenuti ad indicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- c. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- d. non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- e. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
- f. è assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio;
- g. è vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza;
- h. è severamente vietato scaricare da internet giochi, suonerie, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche;
- i. gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita;
- l. non possono cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del docente;
- m. non possono cancellare o alterare files e dati presenti sull'hard disk;
- n. è assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio;
- o. prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente;
- p. chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

● **LABORATORI DI INFORMATICA MOBILI**



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

1. L'uso del laboratorio di informatica mobile deve essere prenotato attraverso l'apposito registro cartaceo o digitale.
2. Il docente che ha utilizzato il laboratorio mobile si deve occupare di ricaricare i computer dopo l'utilizzo.
3. Per l'accesso ai computer del laboratorio mobile è necessario utilizzare l'account della g-suite di istituto.
4. Al termine dell'utilizzo gli account devono essere rimossi dai computer, che devono essere lasciati disponibili per l'utilizzo degli altri utenti.
5. Al termine dell'utilizzo i computer devono essere riposti in ordine e con i cavi di ricarica connessi nell'apposito carrello.
6. In caso di guasti o malfunzionamenti, è necessario segnalare tempestivamente il problema al responsabile di laboratorio.

Art. 22 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Chi non partecipa alle lezioni di Scienze Motorie resta sotto la sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni sosteranno negli spogliatoi il tempo strettamente necessario.

Art. 23 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

L'eventuale richiesta, da parte dei genitori, di copie di verifiche con valutazione insufficiente dovrà essere inoltrata in Segreteria e comporterà il pagamento delle fotocopie tramite PagoPa.

IX. - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 24 Norme di comportamento

Tutto il personale deve:



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**

sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Segnalare tempestivamente al preposto di plesso ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento, avendo cura di utilizzare la modulistica presente nel sito della scuola.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i pc ed i notebook nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Art. 25 - Somministrazione farmaci

Per la somministrazione di farmaci a scuola occorre attenersi a quanto indicato nel protocollo

X - PRIVACY

Art. 26 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

XI - COMUNICAZIONI

Art. 27 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di autorizzare la distribuzione:

- a. di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive,



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

- d. di materiale proveniente da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

XII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 28 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale di Pozzuolo Martesana o Truccazzano possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XIII. - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 29 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale. Il C. d'I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e delle prime quattro classi della scuola primaria si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per le classi quinte della scuola primaria e per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**

sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione almeno dell'80% degli alunni delle classi interessate. Gli alunni esclusi per motivi disciplinari, non incidono sulla percentuale di partecipazione.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Per gli eventuali trasferimenti i genitori dovranno provvedere con mezzo proprio e non potranno viaggiare con alunni diversi dai propri figli.
- I collaboratori scolastici possono svolgere, con la presenza dei docenti, la funzione di accompagnatori durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
- Le domande di autorizzazione per le uscite didattiche e per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 30 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso di viaggi d'istruzione, le domande vanno presentate 60 giorni prima della data stabilita. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Per organizzare un'uscita o un viaggio, è necessario verificare la disponibilità dei docenti accompagnatori. Senza il consenso di questi ultimi, non è possibile procedere. Qualora il docente non intenda prendere parte all'uscita, è sufficiente che comunichi la propria indisponibilità durante le riunioni collegiali, assicurandosi che tale dichiarazione venga verbalizzata. Questo diritto di non partecipare è valido anche per i docenti di sostegno, senza alcuna eccezione

Art. 30 - Uscite in orario scolastico Fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio d'Istituto entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento previa approvazione del piano delle visite, allegato al PTOF, da parte dell'Interclasse/sezione /Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno o a settembre

Va compilata l'apposita modulistica, inoltrata al Dirigente Scolastico, almeno 10 giorni prima della data fissata. Tale comunicazione comprenderà:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- mezzo di trasporto utilizzato



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI****pon**
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"**
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Art. 31 - Uscite a piedi

Per le uscite a piedi è sufficiente, previa autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Ai genitori verrà data comunicazione scritta indicante la data prevista e la destinazione.

Art. 32 - Visite guidate

Art. 32.1 - Visite guidate nella scuola dell'infanzia

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

1. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
2. Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini. Nel caso di bambini con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
3. L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola.
4. E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare

Art. 32.2 - Visite guidate nella scuola primaria e secondaria I grado

Il Consiglio di Classe / team di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

- Se la visita guidata interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; nel caso di bambini con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
- Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni uscita, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota per ingressi e visite (se possibile), non per il pullman. L'alunno sarà vincolato alla presenza a scuola, se la sanzione non prevede diversamente.
- Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

XIV - FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 33 - Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele

I criteri generali per la formazione delle classi prime vengono indicati dal Consiglio d'istituto (art. 10 comma 4 del D.L.vo 297/94) e, sulla base di detti criteri il collegio dei docenti (art. 7 comma 3 lett. b)D.L.vo 297/94) formula proposte al Dirigente scolastico.

SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- L'EQUILIBRIO NUMERICO TRA MASCHI E FEMMINE; -L' OPPORTUNITÀ DI SEPARARE I GEMELLI ; - LA DATA DI NASCITA; SI TERRÀ INOLTRE CONTO DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE DALLA FAMIGLIA E DAGLI ENTI EDUCATIVI TERRITORIALI DI PROVENIENZA. RELATIVAMENTE AL PUNTO 2, SI PARTECIPA, CHE PUÒ ESSERE DEROGATO DALLE INDICAZIONI RELATIVE ALLO STATO PANDEMICO.	SCELTA DEL TEMPO SCUOLA DA PARTE DELLE FAMIGLIE -NUMERO DI ALUNNI TRA LE CLASSI IN RAPPORTO ALLA PRESENZA DI ALUNNI CON BES -NUMERO DI MASCHI E FEMMINE -GRUPPI DI PROVENIENZA -LIVELLO DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI E DEL CURRICOLO PRESCELTO DALLE FAMIGLIE ,SCHEDE DI PASSAGGIO DELLE DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA -EQUA DISTRIBUZIONE ALUNNI ANTICIPATARI -PARERE DELL'EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA CHE SEGUE L'ALUNNO CON BES -EVENTUALI SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI RIGUARDANTI QUESTIONI	-SCELTA DEL TEMPO SCUOLA DA PARTE DELLE FAMIGLIE -NUMERO DI ALUNNI TRA LE CLASSI IN RAPPORTO ALLA PRESENZA DI ALUNNI CON DISABILITA', CON DSA O BES E ALUNNI STRANIERI -NUMERO DI MASCHI E FEMMINE -GRUPPI DI PROVENIENZA -LIVELLO DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI E DEL CURRICOLO PRESCELTO DALLE FAMIGLIE , SCHEDE DI PASSAGGIO E INFORMAZIONI ACQUISITE DAI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA -AL PARERE DELL'EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA CHE SEGUE L'ALUNNO CON BES - ALLE EVENTUALI SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI RIGUARDANTI



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

RISERVATE	QUESTIONI RISERVATE
-EVENTUALE PREFERENZA ESPRESSA DAI GENITORI ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE, QUALORA NON SIANO IN CONFLITTO CON LE NORME PRECEDENTEMENTE ESPRESSE - A SENSIBILIZZARE LE FAMIGLIE AD ISCRIVERE I PROPRI FIGLI FREQUENTANTI LO STESSO ANNO DI CORSO (ES. FRATELLI, GEMELLI) IN SEZIONI/CLASSI DIVERSE. 12.CLASSI TRA LORO OMOGENEE PER LIVELLO ED ETEROGENEE AL LORO INTERNO NEL CORSO DEI PRIMI DUE MESI DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI, IN CASO DI SITUAZIONI PARTICOLARMENTE DIFFICILI IL DIRIGENTE SCOLASTICO PUÒ EFFETTUARE SPOSTAMENTI DI ALUNNI DA UNA CLASSE AD UN'ALTRA.	- ALL'EVENTUALE PREFERENZA ESPRESSA DAI GENITORI ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE, QUALORA NON SIANO IN CONFLITTO CON LE NORME PRECEDENTEMENTE ESPRESSE -A SENSIBILIZZARE LE FAMIGLIE AD ISCRIVERE I PROPRI FIGLI FREQUENTANTI LO STESSO ANNO DI CORSO (ES. FRATELLI, GEMELLI) IN SEZIONI/CLASSI DIVERSE. NEL CORSO DEI PRIMI DUE MESI DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI, IN CASO DI SITUAZIONI PARTICOLARMENTE DIFFICILI IL DIRIGENTE SCOLASTICO PUÒ EFFETTUARE SPOSTAMENTI DI ALUNNI DA UNA CLASSE AD UN'ALTRA. -CLASSI TRA LORO OMOGENEE PER LIVELLO ED ETEROGENEE AL LORO INTERNO; GLI SPOSTAMENTI DI ALUNNI DA UNA CLASSE ALL'ALTRA DEVONO ESSERE EFFETTUATI ALL'INTERNO DI FASCE DI LIVELLO EQUIVALENTI

Art. 33.1 - Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni eterogenee per età al fine di garantire un'equa distribuzione degli alunni. La costituzione di sezioni omogenee per età potrà essere presa in considerazione qualora i numeri degli alunni lo consentissero;
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- gli alunni *con disabilità certificata* sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori Usl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino.

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini

Nell'ammissione dei bambini ai plessi, si terrà prioritariamente conto delle preferenze espresse dai genitori all'atto dell'iscrizione, fino a capienza. E' possibile scegliere tra i due plessi di ogni Comune, indicando l'ordine di priorità. Vengono così costituite due liste di iscrizione:

- ☐ domande per il Comune di Pozzuolo M.na;
- ☐ domande per il Comune di Truccazzano.

Nel caso di domande in esubero rispetto alla disponibilità di posti, si procede a graduare le domande coi seguenti criteri, costituendo una lista d'attesa per ogni comune.

- ☐ bambini residenti nel comune, iscritti entro i termini, con fratelli già frequentanti la stessa scuola;
- ☐ bambini residenti nel comune, iscritti entro i termini, dando la precedenza a quelli di maggiore Età.

Nel caso di superamento del numero massimo consentito per sezione, l'ammissione avviene sulla base dei seguenti **criteri in ordine di priorità**:

1. Alunno iscritto nell'istituto nell'anno scolastico precedente;
 2. Alunni con disabilità: due alunni con disabilità per sezione se la diagnosi funzionale certifica uno stato di disabilità lieve e qualora non sia possibile l'inserimento in due sezioni diverse; un alunno con disabilità per sezione se è certificato lo stato di gravità grave;
 3. Frequenza di fratelli/sorelle nello stesso plesso;
 4. Residenza nelle vicinanze del plesso richiesto;
 5. Genitore che svolge attività lavorativa nelle vicinanze del plesso richiesto;
 6. Entrambi i genitori lavorano e affidano il figlio ai nonni che abitano nelle immediate vicinanze del plesso richiesto;
1. Alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero massimo di iscritti, coerentemente con le disposizioni della vigente normativa e di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
 2. Nel caso di esubero di domande in un plesso e disponibilità di posti nell'altro plesso dello stesso comune si procede con lo spostamento all'altro plesso



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**
pon
2014-2020


MIUR

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

(Truccazzano – Albignano) (Pozzuolo M.na – Trecella) con riguardo in prima istanza alla vicinanza e alle scuole frequentate dai fratelli.

Le domande dei non residenti vanno a costituire una lista a parte, che verrà presa in considerazione solo nel caso siano accolti tutti i bambini del territorio e vi siano ancora posti disponibili.

Si dà precedenza :

- ☐ ai bambini di maggiore età iscritti entro i termini;
- ☐ ai bambini affidati, durante il giorno, da genitori entrambi lavoratori, a parenti o altre persone residenti in Pozzuolo M.na o Truccazzano,
- ☐ ai bambini i cui genitori lavorino nei territori comunali di Pozzuolo M.na e Truccazzano. Si considera sempre l'età dei bambini, hanno la precedenza quelli di maggiore età.

3. Estrazione a sorte a parità di ogni altro criterio.

Per gli alunni provenienti da altre scuole varranno gli stessi criteri.

Criteri per l'ammissione dei bambini iscritti dopo la scadenza dei termini.

I nominativi degli iscritti, le cui domande perverranno dopo la scadenza dei termini d'iscrizione, saranno messi in fondo alla graduatoria della relativa fascia d'età e all'interno della stessa fascia l'unico criterio di precedenza nel caso di più domande sarà la data di presentazione delle domande stesse.

Nel caso di domande pervenute nello stesso giorno, si prenderà in considerazione l'età anagrafica: si privilegia il maggiore d'età.

Criteri per l'ammissione alla frequenza dei bambini anticipatori (nati dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento)

L'inserimento dei bambini\bambine ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

-disponibilità di posti (gli anticipi possono essere ammessi alla frequenza solo dopo aver accolto tutti i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento)

-accertamento dell'esaurimento dell'eventuale lista d'attesa;

-disponibilità di locali (capienza locali e disponibilità di dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità)

-autonomia dell'alunno (autonomia nell'eseguire azioni di vita quotidiana legate al pranzo e all'uso dei servizi igienici)

-valutazione pedagogico-didattica da parte del collegio dei docenti (valutando che abbiano raggiunto uno sviluppo necessario per l'inserimento all'interno di percorsi didattici propri della scuola dell'infanzia stabilendo tempi e modalità di frequenza)"



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Frequenza bambini nati nel mese di gennaio

Per i bambini nati entro il 31 gennaio si può disporre la frequenza da settembre, con le stesse modalità d'inserimento dei bambini di 3 anni, a condizione che siano autonomi

Frequenza bambini nati nel periodo da febbraio ad aprile

Per i bambini nati da febbraio ad aprile, la frequenza sarà posticipata a gennaio a condizione che siano autonomi con inserimento graduale concordato con le insegnanti.

La collaborazione con le famiglie diventa di assoluta necessità, pertanto, a partire da settembre, sono organizzati colloqui con i genitori per la conoscenza del bambino e del suo processo di inserimento e assemblee informative sul programma educativo.

Non sono ammessi nuovi inserimenti di bambini di 3 anni (o anticipi) oltre il mese di febbraio, per non compromettere le attività già avviate.

- Per la formazione delle sezioni si rispetterà:

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento massimo del numero di iscritti, coerentemente con le disposizioni della vigente normativa e di massimo affollamento delle sezioni in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
- equa distribuzione tra maschi e femmine (ove possibile);
- omogeneità tra le sezioni;
- separazione dei gemelli (ove possibile);
- nel limite del possibile e fatti salvi i criteri sopra citati, eventuali particolari esigenze documentate e motivate per iscritto dalla famiglia

Art. 33.2 - Criteri per la formazione delle classi di scuola primaria

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- valutazioni sintetiche/osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Ausl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- inserimento di gemelli o parenti in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti

Gli alunni *con disabilità certificata* sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile,



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

delle specifiche normative. Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

Continuità con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria

Il Collegio dei docenti delibera iniziative volte ad agevolare il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e da quest'ultima alla secondaria.

Sono accolti tutti gli iscritti nei limiti dei posti concessi dall'USR – AT Milano.

Nel caso di superamento del numero massimo consentito per sezione, l'ammissione avviene sulla base dei seguenti **criteri in ordine di priorità**:

1. Alunno iscritto nell'istituto nell'anno scolastico precedente;
2. Residenza nelle immediate vicinanze del plesso;
3. Alunno in condizione di disabilità;
4. Frequenza di fratelli/sorelle nel plesso scelto al momento dell'iscrizione;
5. Genitore che svolge attività lavorativa nelle vicinanze del plesso richiesto;
6. Entrambi i genitori lavorano e affidano il figlio ai nonni che abitano nelle immediate vicinanze del plesso richiesto;
7. Estrazione a sorte a parità di ogni altro criterio.

Nel caso di esubero di domande (presentate entro i termini previsti dalla circ. ministeriale) in un plesso e disponibilità di posti in altri plessi si procede allo spostamento assegnando

- se possibile il plesso dello stesso Comune,
- quindi quelli dell'altro Comune,

con riguardo in prima istanza alla vicinanza e alla scuola frequentata dai fratelli.

Art. 33.3 - Criteri per la formazione delle classi di scuola secondaria

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità certificata, DSA, BES.
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;

Sono accolti tutti gli iscritti nei limiti dei posti concessi dall'USR – AT Milano.

Nel caso di superamento del numero massimo consentito per sezione, l'ammissione avviene sulla base dei seguenti **criteri in ordine di priorità**:

1. Alunno iscritto nell'istituto nell'anno scolastico precedente;
2. Residenza nel Comune;
3. Alunno in condizione di disabilità;
4. Frequenza di fratelli/sorelle nel plesso scelto al momento dell'iscrizione;
5. Genitore che svolge attività lavorativa nelle vicinanze del plesso richiesto;
6. Entrambi i genitori lavorano e affidano il figlio ai nonni che abitano nelle immediate vicinanze del plesso richiesto;
7. Estrazione a sorte a parità di ogni altro criterio.

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo on line entro la prima settimana di settembre

I seguenti criteri troveranno uguale applicazione nei tre settori formativi.

- ***Inserimento degli alunni con disabilità***

Gli alunni con disabilità saranno inseriti nelle sezioni/classi sulla base delle informazioni contenute nella diagnosi. Il Dirigente valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni/classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità o con difficoltà di apprendimento.

- ***Richieste di passaggio***

Le richieste di passaggio, sia in corso d'anno che al termine, da un plesso all'altro, da una sezione/classe all'altra potranno essere accolte solo per documentati motivi espressi dai genitori e a condizione che tali richieste non determinino il superamento del limite massimo di alunni per classe, tenuto conto della normativa vigente

XV ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 34 Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi

Copertura delle attività previste dal PTOF, in coerenza con i quadri orari definiti dal DPR 87/2010, DPR 88/2010 e D.Lgs. 66/2017.

Valorizzazione della continuità didattica salvo eventuali casi di criticità interne ai singoli plessi valutati dal Dirigente scolastico.

Esigenze organizzative e competenze professionali specifiche per la realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F. e per l'assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.

Attribuzione delle sedi anche in funzione della valorizzazione delle competenze relazionali e della positiva integrazione con la comunità scolastica della sede.

Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del team di classe/sezione.
Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del team classe e gli alunni.

Equa distribuzione del personale docente, a tempo indeterminato, determinato e part-time tra le diverse sedi al fine di garantire pari opportunità di fruire di personale stabile e un'omogenea qualità dell'offerta formativa e per quanto possibile con particolare attenzione alle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi specifici.

Equilibrata assegnazione del personale beneficiario della L. 104/1992 all'interno dello stesso comune, compatibilmente con le esigenze organizzative, per garantire un'efficace erogazione del servizio in tutte le sedi.

Equa distribuzione delle cattedre di potenziamento.

Alle classi della scuola primaria saranno assegnati prioritariamente docenti specialisti in lingua inglese e in educazione motoria, in modo da assicurarne l'insegnamento.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di istituto, sarà presa in considerazione ma non sarà assunta come criterio assoluto né vincolante nell'assegnazione delle classi.

L'assegnazione della sede di classe è di norma di durata annuale. In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio e per dirimere questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possono turbare il buono e sereno andamento dell'attività didattica il dirigente scolastico, può informando i docenti interessati, disporre la loro mobilità fra classi/sezioni/plessi diversi anche prima del termine del ciclo e disporre l'assegnazione dei docenti anche in deroga ai criteri su elencati.

In caso di esplicita richiesta di un docente di essere assegnato ad una specifica classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe deve proporre domanda motivata al dirigente scolastico entro il primo agosto dell'anno scolastico in corso.

È essenziale sia l'armonia di lavoro tra i docenti della classe/sezione che l'armonia nei rapporti tra i docenti della classe/sezione e gli alunni pertanto resta prioritario l'obiettivo di assicurare un ambiente di apprendimento sereno, collaborativo e funzionale al benessere scolastico e al successo formativo di ogni studente

È naturalmente esclusa l'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il quarto grado o in corsi dove insegna il coniuge.

(DELIBERA N. 50 del Consiglio di istituto) del 30/06/2025



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**

sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Art. 35 Patti di corresponsabilità Scuola-famiglie

Visto l'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

La scuola si impegna a promuovere il confronto e l'alleanza fra genitori e insegnanti al fine di favorire la partecipazione alla vita scolastica e il successo del percorso formativo. A questo scopo, ogni anno, la scuola e le famiglie sono chiamate a sottoscrivere il patto di corresponsabilità, il cui testo viene pubblicato sul sito della scuola.

Art. 36 Regolamento di Disciplina

Art. 36.1 Valutazione del comportamento degli alunni.

Secondo quanto stabilito dalla legge n. 150 del 1° ottobre 2024, art. 1 comma 2 "Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado la valutazione del comportamento è espressa in decimi, fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 245".

La legge integra inoltre il D. Lgs n. 62/2017 aggiungendo all'art. 6 il comma 2bis che recita "Se la valutazione del comportamento è inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi"

L'O.M n. 3 del 10 gennaio 2025 specifica inoltre nell'art. 5 comma 2 che "Il voto attribuito al comportamento degli alunni in sede di scrutinio finale è riferito all'intero anno scolastico"

Sulla base di questa normativa la Legge n. 150 all'art. 5 comma a e b prevede che venga rivisto il Regolamento di disciplina (di cui al DPR n. 249 del 24 giugno 1998) per:

- regolamentare l'allontanamento dalla scuola e le attività che l'alunno dovrà svolgere durante quel periodo
- regolamentare le attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, che l'alunno con voto di comportamento inferiore a sei decimi dovrà svolgere. Le attività saranno "finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno comportato tale voto"
- "conferire maggiore peso al voto di comportamento della studentessa e dello studente nella valutazione complessiva, riferito all'intero anno scolastico, in particolare modo in presenza di atti violenti e di aggressione nei confronti del personale scolastico nonché delle studentesse e degli studenti".

L'istituto assegna il voto tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- rispetto delle regole
- capacità di autocontrollo
- interesse e partecipazione
- relazione e collaborazione con gli altri
- frequenza



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**

sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Art.36.2 Criteri e modalità applicative

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.
3. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).
4. L'espressione di un giudizio negativo, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:
 - a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
 - b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.
5. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.
6. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 37 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007.
2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA** e **TRUCCAZZANO**sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto didattico, fatta salva la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato in caso di valutazione insufficiente del comportamento allo scrutinio finale. Le infrazioni gravi e reiterate connesse al comportamento che determineranno l'assegnazione del voto cinque in comportamento avranno come conseguenza la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Articolo 38 – Tipologia delle sanzioni disciplinari

- Richiamo verbale. Da parte dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.
- Ammonizione formale con annotazione sul registro elettronico. E' una comunicazione scritta ai genitori ed è applicabile per infrazioni lievi.
- Nota disciplinare sul registro di classe. È una nota disciplinare riportata sul registro elettronico. Può essere, a giudizio del docente, accompagnata da comunicazione scritta sul diario ed è scritta dal singolo docente di classe.
- Convocazione dei genitori. Da parte del Coordinatore del C.d. C. o di un docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell'accaduto. Può essere fatta per via telefonica, o per iscritto o tramite registro elettronico.
- Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori. Disposto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.
- Percorso di recupero educativo. Di competenza del coordinatore di classe e del Dirigente Scolastico. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi. Può consistere, a seconda dei casi in:
 - attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari);
 - riconversione del tempo libero in attività di studio (i docenti assegneranno attività di



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA** e **TRUCCAZZANO**sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

studio/ricerca/approfondimenti di tematiche inerenti le discipline curriculari, da far svolgere a casa in aggiunta ai compiti assegnati alla classe. Gli stessi avranno cura di verificarne l'avvenuta esecuzione e di darne comunicazione alla famiglia tramite diario. Si acquisirà la firma per presa visione).

- Allontanamento dalle lezioni dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni. Deliberata dal C.d.C., convocato anche in seduta straordinaria. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto.

In base della legge 150/2024:

- 1) l'allontanamento dalle lezioni fino a un massimo di due giorni, comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;

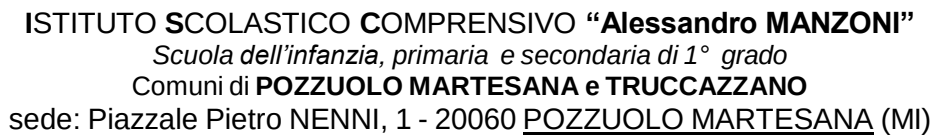
- 2) l'allontanamento dalle lezioni di durata superiore a due giorni comporta lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità;

- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi: deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Applicabile in caso di atti di violenza grave, reiterati o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Può comportare, in caso di recidiva e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, "esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico." (DPR n. 235/2007, art. 9bis).

Articolo 39 – Sanzioni disciplinari per gli alunni della SCUOLA SECONDARIA I GRADO

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i., vista la L 150/2024, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE (in ordine di gravità della sanzione da applicare)	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
a) Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni; interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche.	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C.	1) Richiamo verbale dello studente 2) Annotazione formale sul registro elettronico 3) Metacognizione sul comportamento adottato	1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico 2) Convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe
b) Uscita dall'aula senza permesso Uscita dalla scuola senza permesso	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente scolastico	1) Richiamo verbale dello studente 2) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico 3) Metacognizione sul comportamento adottato In caso uscita da scuola senza permesso: telefonata tempestiva alla famiglia, subito dopo si contattano le forze dell'ordine Nota sul registro di classe Richiamo del Dirigente Nel caso in cui la famiglia dichiara per iscritto di essere in contatto col figlio, non si chiamano le forze dell'ordine.	1) Convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe.
c) Uso di un linguaggio non consono	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente Scolastico	1) Richiamo verbale dello studente 2) Nota disciplinare sul registro di	1) Convocazione dei genitori da parte del coordinatore di

codice meccanografico: **MIIC8B500Q**
(tel.ni: **02 95 35 97 50 / 02 95 35 60 53**)

[<http://www.pozzuoloscuole.edu.it>]

codice fiscale: **91546610154**
e-mail: **mjiic8b500a@istruzione.it**



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**
pon
2014-2020


MIUR

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)


ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

all'ambiente scolastico		classe elettronico 3) Metacognizione sul comportamento adottato	classe. 2) Percorso di recupero educativo.
d) Danneggiamento non intenzionale	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente Scolastico	1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno 2) Metacognizione sul comportamento adottato	1) Percorso di recupero educativo.
e) Danneggiamento intenzionale e/o a cose proprie e altrui, furto a strutture, arredi o attrezzature scolastiche	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente Scolastico 4) Consiglio di Classe	1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno 2) Percorso di recupero educativo. 3) Metacognizione sul comportamento adottato	1) Allontanamento dello studente dalle lezioni da 1 a 2 giorni, 2) Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza.
f) Falsificazione firme dei genitori su comunica zioni da parte della scuola.	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente scolastico 4) Consiglio di Classe	1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico e convocazione della famiglia. 2) Metacognizione sul comportamento adottato	1) Allontanamento dello studente dalle lezioni da 1 a 2 giorni.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**
pon
2014-2020

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)


ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

g) Uso di materiali non pertinenti all'attività didattica e/o pericolosi, portati da casa. Fumo all'interno del plesso scolastico, anche di sigarette elettroniche.	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente Scolastico 4) Consiglio di Classe	1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico Confisca immediata del materiale, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati. 2) In caso di fumo all'interno del plesso scolastico o delle sue pertinenze, notifica ai genitori della violazione commessa. I genitori saranno tenuti a pagare la sanzione pecuniaria prevista dalla normativa e qui riportata: L'importo della sanzione per violazione del divieto varia da €27,50 a €275. Raddoppio della sanzione (da €55 a €550) se la violazione avviene in presenza di donne in stato di gravidanza o bambini sotto i 12 anni. Esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione Metacognizione	1) Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto pericoloso. 2) In caso di fumo all'interno del plesso scolastico o delle sue pertinenze, notifica ai genitori della violazione commessa. I genitori saranno tenuti a pagare la sanzione pecuniaria prevista dalla normativa e qui riportata: L'importo della sanzione per violazione del divieto varia da €27,50 a €275. Raddoppio della sanzione (da €55 a €550) se la violazione avviene in presenza di donne in stato di gravidanza o bambini sotto i 12 anni. Allontanamento dello studente dalle lezioni da 1 a 2 giorni.
--	--	--	---

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**
pon
2014-2020


MIUR

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)


ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Alessandro MANZONI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

Intenzionale e, offese gravi alla dignità delle persone (gravi atti di bullismo e/o cyberbullismo)	CDC e Dirigente scolastico 2) Consiglio di Classe 3) Consiglio di Istituto 4) Referente bullismo/cyberbullismo	sul registro di classe elettronico e convocazione dei genitori ed esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. 2) Metacognizione sul comportamento adottato	1) allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni. Il C.d.C., in caso di offese gravi e reiterate assegnerà il voto di comportamento cinque 2) Se gravissimo, immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per almeno 15 giorni con eventuale assegnazione del voto di comportamento cinque 3) . Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. 4) Percorso di recupero educativo mediante la pedagogia del service learning per lo sviluppo del comportamento prosociale legato ad attività (al servizio della comunità) di cittadinanza attiva
o) Ogni altro comportamento	1) Gli organi competenti	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “**Alessandro MANZONI**”
Scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**
sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

che sia ritenuto scorretto dall’etica scolastica.			
--	--	--	--

Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.

Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Ogni consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un “contratto d’aula” stipulato con gli alunni.

4. I comportamenti scorretti durante attività extracurricolari, uscite didattiche e viaggi di istruzione verranno sanzionati come da tabella precedente.

Articolo 40 – Comunicazioni alla famiglia dell’alunno

1. Una volta che l’organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.

2. La famiglia può essere convocata dal Dirigente Scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

3. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

PROCEDURA PER IL CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE CONVOCAZIONE

1. Il Coordinatore di classe ha il compito di controllare il registro di classe in modo da verificare la posizione disciplinare di ciascuno/a studente/studentessa. Nel caso siano presenti almeno 3 o più note disciplinari a carico di una studentessa/uno studente o anche una singola nota ma di grave intensità, il Coordinatore di classe contatterà i docenti che hanno registrato le note disciplinari per comprendere l’accaduto. Nel caso di gravità importanti, il Coordinatore chiederà al docente di produrre relazione scritta su quanto accaduto.

2. Il Coordinatore di classe dovrà sentire inoltre lo studente/la studentessa coinvolto/a e la sua famiglia per rilevare la sua versione dei fatti ed avvisarlo/a della procedura in corso. Il Coordinatore dovrà annotare sul registro che lo studente/la studentessa e la famiglia sono stati contattati e informati. Lo studente/La studentessa potrà produrre dichiarazione scritta su quanto accaduto e inviarla al Coordinatore.

3. Una volta verificata l’entità delle infrazioni, il Coordinatore contatterà tramite e-mail tutto il



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “**Alessandro MANZONI**”

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Comuni di **POZZUOLO MARTESANA e TRUCCAZZANO**

sede: Piazzale Pietro NENNI, 1 - 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)

2. Il Coordinatore di classe, a conclusione della riunione del Consiglio di Classe straordinario e delle eventuali comunicazioni alle famiglie delle studentesse/degli studenti coinvolti, dovrà consegnare alla segreteria didattica:

- a. Il verbale della seduta;
- b. Fonogrammi dei contatti telefonici avuti con le famiglie delle studentesse/degli studenti sanzionati