



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. DE AMICIS"

Via Somalia, n. 2 – 21013 Gallarate (VA)

Tel. 0331781326 - 0331700917 – Fax. 0331797155

Codice fiscale: 91055850126 - Codice meccanografico: VAIC87600E

e-mail: vaic87600e@istruzione.it – Pec: vaic87600e@pec.istruzione.it

sito web: [www.icedeamicis.gov.it](http://www.icedeamicis.gov.it)



Unione Europea

*Investiamo nel Vostro Futuro*

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/06/2019 (delibera n.119)**

# INDICE

## ORGANI COLLEGIALI

<b>Art. 1</b>
<b>Funzionamento, programmazione e coordinamento delle attività degli organi collegiali</b>
<b>Art.2</b>
<b>Convocazione</b>
<b>Art.3</b>
<b>Validità delle sedute</b>
<b>Art.4</b>
<b>Discussione ordine del giorno</b>
<b>Art. 5</b>
<b>Mozione d'ordine</b>
<b>Art.6</b>
<b>Votazioni</b>
<b>Art.7</b>
<b>Processo verbale</b>
<b>Art. 8</b>
<b>Decadenza – Surroga – Dimissioni</b>
<b>Art.9</b>
<b>Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto</b>
<b>Art.10</b>
<b>Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica</b>
<b>Art.11</b>
<b>Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti</b>
<b>Art.12</b>
<b>Comitato per la valutazione dei docenti</b>
<b>Art.13</b>
<b>Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione</b>
<b>Art.14</b>
<b>Diritto di Assemblea di intersezione, interclasse, classe, istituto</b>
<b>Art. 15</b>
<b>Comitato dei genitori</b>
<b>Associazione Ge.De.A</b>

## **VIGILANZA ALUNNI**

**Art. 16**  
**Norme generali per l'ingresso e l'uscita alunni**  
**16 bis**  
**Norme particolari per l'ingresso e l'uscita alunni**  
**Scuola infanzia**  
**16 ter**  
**Norme particolari per l'ingresso e l'uscita alunni Scuola primaria**  
**16 quater**  
**Norme particolari per l'ingresso e l'uscita alunni Scuola secondaria di primo grado**  
**Art. 17**  
**Vigilanza alunni**  
**Art. 18**  
**Vigilanza durante l'intervallo e in situazioni particolari**

## **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

**Art. 19**  
**Rapporti insegnanti e genitori**

## **DOVERI DEL PERSONALE**

**Art. 20**  
**Doveri dei docenti**  
**Art. 21**  
**Doveri del personale amministrativo**  
**Art. 22**  
**Doveri dei collaboratori scolastici**

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 23**

**Norme di comportamento dei genitori**

### **Art. 24**

**Norme di comportamento degli alunni**

### **Art. 25**

**Provvedimenti disciplinari erogati ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dell'Art. 328, Commi 2 e 4 del D.l.vo 297/94**

## **ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 26**

**Criteri per Criteri generali l'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni**

### **Art. 27**

**Criteri per la formazione delle classi**

### **Art. 28**

**Criteri di assegnazione del personale**

## **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI SPAZI**

### **Art. 29**

**Uso dei laboratori e aule speciali**

### **Art. 30**

**Aula informatica**

### **Art. 31**

**Palestra e attrezzature sportive**

### **Art. 32**

**Aula mensa**

### **Art. 33**

**Biblioteca e Mediateca di Sede e di Istituto**

### **Art. 34**

**Sussidi didattici/attrezzature**

### **Art. 35**

**Distributori automatici**

### **Art. 36**

**Criteri per la concessione locali e attrezzature scolastiche**

### **Art. 37**

**Accesso di estranei ai locali scolastici**

### **Art. 38**

**Accesso e circolazione mezzi nell'area scolastica**

## **VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Art. 39**  
**Visite e viaggi d'istruzione**

## **INIZIATIVE EXTRA CURRICULARI**

**Art. 40**  
**Servizi di assistenza pre- post scuola**  
**Art. 41**  
**Iniziative complementari e integrative dell'iter formativo**  
**Art. 42**  
**Servizi mensa e commissione mensa**

## **RISORSE DELL'ISTITUTO**

**Art. 43**  
**Contributo famiglie**  
**Art. 44**  
**Sponsorizzazioni**  
**Art. 45**  
**Donazioni**  
**Art. 46**  
**Criteri generali sulla scelta contraente d'opera**  
**Art. 47**  
**Stipula di accordi di rete e convenzioni**

## PREMESSA

Il presente regolamento ha come scopo principale quello di coordinare, nel pieno rispetto della normativa vigente, gli interventi di coloro che operano all'interno della Scuola, così da renderla effettivamente capace di realizzare i principi e le finalità educative didattiche indicate [nella Carta dei servizi](#) nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa(PTOF). Il perseguimento di detti obiettivi si concretizza in una visione della Scuola intesa come comunità sociale e civile che si richiama ai principi del sistema democratico. Ogni riferimento ai "genitori" si intende anche agli esercenti la patria potestà.

## ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1

#### **Funzionamento, programmazione e coordinamento delle attività degli organi collegiali**

1. Gli OO.CC. della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.
2. Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
3. Il calendario di massima delle riunioni è stabilito dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico con il supporto dello Staff di dirigenza.
4. Ciascun Organo Collegiale opera nell'ambito delle proprie competenze in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Per la composizione, la durata e l'attuazione dei singoli OO.CC. si fa riferimento a quanto previsto dall'art.5-78-15 del decreto legislativo 297/94 (testo unico)

### Art.2

#### **Convocazione**

1. L'iniziativa delle convocazioni di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o richiesto da un terzo dei suoi componenti, nonché dal Presidente della Giunta Esecutiva (G.E.), per il Consiglio d'Istituto (C. d'I.).
2. L'atto di convocazione, emanato e firmato dal Presidente, è disposto mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore per riunioni d'urgenza. In questo caso la convocazione potrà essere fatta via e-mail.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo dell'Istituto e delle singole sedi e pubblicata sul sito web dell'istituto.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art.3**  
**Validità delle sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

**Art.4**  
**Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.di I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

**Art. 5**  
**Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

## **Art.6**

### **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Le sole votazioni concernenti persone, si effettuano a scrutinio segreto.
3. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate è possibile procedere ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art.7**

### **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no nonchè l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito della validità temporale dell'Organo stesso. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali redatti in forma digitale, firmati da Segretario e Presidente, possono:
  - a) essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
  - b) essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
7. Copia del processo verbale del Consiglio d'Istituto viene inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.



**Art. 8**  
**Decadenza – Surroga – Dimissioni**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
3. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto Decreto legislativo 297/94 art. 35 (testo unico).
4. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
5. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
6. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi con comunicazione scritta; è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
7. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
8. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
9. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

**Art.9**  
**Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d'I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d'I. 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.d'I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d'I.
3. 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.
4. Il Cd'I 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.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d'I su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o di un terzo dei consiglieri membri.
7. Il C.d'I, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di

- speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
8. Delle commissioni nominate dal C.d'I possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
  9. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d'I; 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 commissioni viene redatto sintetico processo verbale.
  10. Alle sedute del C.d'I possono partecipare su invito:
    - a) rappresentanti degli Enti Locali;
    - b) rappresentanti del Consiglio Scolastico Provinciale;
    - c) rappresentanti A.S.S.T (ex ASL).;
    - d) rappresentanti R.S.U. dell'Istituto Comprensivo;
    - e) esperti/specialisti che operano in modo continuativo nella scuola;
    - f) altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto.

Tutte le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano senza diritto di parola e di voto tranne nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva;
  - quando il Presidente le autorizza su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
11. Le sedute del C.d'I, 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.
  12. 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.
  13. La pubblicità degli atti del C.d'I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto e mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
  14. L'affissione all'albo avviene entro il terzo giorno dalla relativa approvazione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.
  15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili su richiesta da chiunque ne abbia titolo, previa richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
  16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art.10**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d'I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. Su invito può partecipare anche il presidente del C.d'I.
3. La Giunta esecutiva:
  - a) prepara i lavori del C.d'I, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri;
  - b) cura l'esecuzione delle relative delibere;
  - c) propone al Consiglio d'Istituto il Programma Annuale predisponendo relazione accompagnatoria.

#### **Art.11**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti (CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo criteri e modalità deliberati dal Collegio stesso.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni nominano un coordinatore e un segretario. Le commissioni avanzano proposte al CD relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art.12**

### **Comitato per la Valutazione dei docenti**

Secondo quanto disposto dall'art.1 Comma 129 della Legge 107/15, al precedente Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (d.l. 16 aprile 1994, n. 297) subentra a partire da quest'a.s. 2015-16, presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d' Istituto;
- b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio d' Istituto;

- c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato è chiamato a individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. n. 297/1994 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 d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

#### **Art.13**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

1. I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri.
2. I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo i criteri e le modalità stabiliti dal Collegio Docenti.
4. I Consigli con la presenza dei genitori si riuniscono, di norma, ogni trimestre.
5. Per richiesta del DS o della maggioranza dei componenti dei Consigli possono partecipare alle sedute anche esperti esterni.

#### **Art.14**

##### **Diritto di Assemblea di Classe, Interclasse, Intersezione e di Istituto**

1. 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. L'Assemblea di sezione/classe è richiesta al Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno 5

giorni, dai genitori eletti nel consiglio di intersezione/interclasse/classe o nel consiglio d' Istituto; la richiesta deve contenere data, orario, sede, ordine del giorno e nominativo del richiedente responsabile.

- a) dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse, classe
  - b) del Consiglio d'Istituto
5. Ricevuta l'autorizzazione del Dirigente, i genitori rappresentanti provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  6. L'Assemblea di sezione/classe individua al suo interno un Presidente che designa un segretario.
  7. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  8. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, la cui copia viene inviata alla Dirigenza.
  9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, del plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.
  10. L'assemblea di Istituto è richiesta al DS, a cura del presidente, secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente ( TU 297/94, art 15 )

<p><b>Art. 15</b> <b>Comitato dei genitori</b> <b>Associazione GeDeA</b></p>
--

Attraverso il riconoscimento formale di uno specifico Statuto del Comitato dei Genitori, avvalendosi delle facoltà espresse dalla vigente normativa, i rappresentanti e i genitori dei bambini frequentanti le classi di tutte le scuole sotto elencate:

- Scuola dell'Infanzia "**B. MUNARI**" di Cedrate.
- Scuola dell'Infanzia "**L. LIONNI**" di Sciarè.
- Scuola Primaria "**E. DE AMICIS**" di Sciarè.
- Scuola Primaria "**S. PELLICO**" di Cedrate.
- Scuola Secondaria di 1° grado "**P. I. LEGA**" di Cedrate.

hanno deliberano di costituirsi in un unico Comitato dei genitori-.

La sede del Comitato è definita presso la sede dell'Istituto Comprensivo E. De Amicis a Gallarate (VA) in via Somalia, 2.

Il Comitato è composto, di diritto, da tutti i genitori e rappresentanti di classe delle scuole dell'Istituto Comprensivo. Ai lavori del Comitato sono invitati, ed hanno diritto di parola e voto, tutti i genitori.

Il Comitato, previa formalizzazione verbale delle candidature, nel corso della prima assemblea Generale elegge al suo interno, a maggioranza dei presenti, in un'unica votazione, una Segreteria composta da:

- Cinque Vice Presidenti, uno per ogni plesso, come da elenco indicato nell' Art. 15;
- Cinque Segretari, uno per ogni plesso, come da elenco indicato nell' Art. 15;
- Un Presidente da scegliersi tra i cinque Vice Presidenti.

Il Presidente, i Vice Presidenti e i Segretari rimangono in carica per un anno, in ogni caso fino all'elezione dei nuovi rappresentanti di classe e relativa assemblea generale.

Il Presidente e i Vice Presidenti rappresentano il Comitato nei confronti di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo, delle famiglie, degli organi dell'Istituto scolastico, delle altre scuole del Comune e

della Provincia, degli enti locali.

1. Comitato e Sottocomitati, convocati dal Presidente e/o dal vice-presidente, si riuniscono nei locali scolastici previa concessione degli stessi da parte del D.S. e presentazione dell'ordine del giorno.
2. Il Presidente/vice-presidente provvede, tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'O.d.g., agli interessati. Copia dello stesso è esposta all'albo del Comitato dei Genitori e pubblicate sul sito, nella sezione riservata ai genitori.
3. Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.
4. Delle riunioni viene redatto processo verbale. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico e pubblica nel sito dell'Istituto.
5. Il Comitato dei Genitori nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa:
  - a) promuove ed organizza iniziative (anche con interventi pratico – organizzativi, logistici ed economici nel pieno rispetto delle competenze degli Organi Collegiali;
  - b) sottopone le proprie proposte al Consiglio d'Istituto per la relativa approvazione;
  - c) presenta annualmente al Consiglio d'Istituto rendicontazione dell'attività svolta.

Dallo scorso anno scolastico, è costituita un'Associazione Genitori per tutto l'Istituto, regolarmente registrata, Ge.De.A.

## VIGILANZA ALUNNI

### Art. 16

#### Norme generali per l'ingresso e l'uscita alunni

1. Nei momenti di entrata e uscita da scuola, i collaboratori scolastici, ponendosi in prossimità dell'ingresso del cancello pedonale della scuola, hanno l'obbligo specifico vigilare e facilitare l'ingresso e l'uscita ordinata degli alunni.
2. Gli alunni, durante i diversi orari di ingresso a scuola, hanno accesso alle aule a loro assegnate, solo dopo autorizzazione dei collaboratori scolastici in servizio.
3. Non è consentito ai genitori l'ingresso nella scuola al di fuori degli orari prestabiliti. In caso di ritardo motivato, il genitore è tenuto a compilare, presso i collaboratori scolastici, gli appositi moduli giustificativi. Sarà compito dei collaboratori scolastici accompagnare l'alunno in sezione in consegna al docente in servizio, che provvede ad annotare e giustificare il ritardo sul registro elettronico.
4. Qualora i ritardi occasionali tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui sopra fosse efficace, il Dirigente Scolastico (o il docente delegato) convocherà il genitore per un colloquio di chiarimento.
5. Le assenze prolungate, ingiustificate, così come quelle saltuarie ma frequenti, saranno segnalate al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
6. All'uscita da scuola, gli alunni verranno affidati ai genitori, o a chi esercita la patria potestà, o a persone maggiorenni da questi autorizzate con delega scritta.
7. I genitori sono tenuti ad informare preventivamente del ritardo, gli insegnanti, per consentire d' includere l'alunno tra coloro che usufruiscono del servizio mensa.
8. La delega ad altre persone deve essere preventivamente compilata presso la sede scolastica; le docenti verificheranno l'identità del delegato attraverso il documento di riconoscimento. Le deleghe hanno durata annuale e sono consegnate alle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico.

9. Per evitare confusione e situazioni di pericolo, al momento dell'ingresso e dell'uscita, i genitori sono tenuti a non sostare nei locali della scuola e all'interno del giardino oltre il tempo strettamente necessario, salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti. Durante tale tempo per ragioni di sicurezza, non è consentito ai bambini l'accesso alle strutture di gioco, sia interne all'edificio scolastico che esterne.
10. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi o gessi, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico e conseguente autorizzazione, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare gli alunni fin dentro l'edificio scolastico.
11. I genitori e i loro delegati sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari scolastici previsti, ciò per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche, nonché per ovvie esigenze organizzative e di sicurezza.
12. Il docente della prima ora controlla che le assenze dei giorni precedenti siano state giustificate dai genitori sul diario/libretto, provvedendo indi a registrarle sul registro elettronico di classe.
13. Il genitore è tenuto al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. Qualora, per un imprevisto si rendesse conto di essere in ritardo, è invitato ad avvisare telefonicamente. Il ritardo andrà giustificato per iscritto nell'apposito diario/ libretto personale dell'alunno. I collaboratori scolastici accolgono l'alunno e lo accompagnano in classe, quindi il docente in servizio provvede a registrare l'orario di entrata e verificare il motivo del ritardo.
14. Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata. Nei soli casi in cui l'uscita venga richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate), i genitori formalizzano al Dirigente Scolastico una richiesta motivata e documentata.
15. Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza della Dirigenza esibendo regolare apposita documentazione.
16. Per la scuola dell'infanzia e la scuola Primaria, nel caso in cui un alunno non venga ritirato da scuola dal genitore o da persona da lui delegata in regolare orario di uscita (scolastico o post-scuola) si seguirà la seguente procedura:
  - 1) sarà contattato telefonicamente il genitore e, di seguito, tutti i recapiti in possesso della scuola al fine di verificare l'entità del ritardo;
  - 2) Il bambino sarà trattenuto all'interno dell'edificio scolastico e, non semplicemente nelle aree di pertinenza dell'edificio, sotto la sorveglianza di un docente (o dell'educatore del post-scuola) che provvederà a rassicurarlo, nell'attesa del genitore;
  - 3) in caso di impossibilità a raggiungere telefonicamente il genitore o le persone indicate nelle deleghe di affidamento, e dopo avere atteso un **congruo tempo(15/30')**, si procederà alla segnalazione alla segreteria dell'Istituto e/o al Dirigente Scolastico o a docenti da lui delegati (Vicario, Referente di plesso,...) che provvederanno a chiamare il Servizio di Polizia Locale per rintracciare i genitori e solo in prossimità dell'orario di chiusura la direzione provvederà ad informare il 112 per gli interventi di competenza.
17. Per la scuola secondaria , per alunni che non sono stati autorizzati dai genitori per l'uscita autonoma si deve seguire la procedura dell'articolo 16

<b>Art 16 bis</b> <b>Norme particolari per l'ingresso e l'uscita alunni Scuola Infanzia</b>
--

1. Gli alunni della scuola dell'Infanzia sono accompagnati e prelevati all'interno dell'edificio dai genitori, che li aiutano a svestirsi/vestirsi negli spazi appositamente predisposti, quindi sono affidati alle insegnanti presenti. Se necessario, le insegnanti scambieranno rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

#### **Art. 16 ter**

##### **Norme particolari per l'ingresso e l'uscita alunni Scuola Primaria**

1. Gli alunni entrano al suono della campanella dal cancello principale di ciascuna scuola, dirigendosi nelle proprie aule.
2. I genitori, o chi per essi, possono accompagnare gli alunni fino ai cancelli d'ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire agli alunni un'entrata agevole e sicura.
3. Per la scuola Primaria di Cedrate, in caso di maltempo, i genitori possono accompagnare e riprendere gli alunni all'ingresso del porticato di entrata.
4. Gli alunni che usufruiscono del Servizio Comunale di Pre-scuola verranno indirizzati dalle educatrici ai docenti che prendono servizio, così come per il post scuola i docenti affidano gli alunni alle educatrici.
5. Le lezioni dovranno terminare 5 minuti prima dell'orario di uscita per permettere agli alunni di riporre il proprio materiale, vestirsi e riordinare la propria aula.
6. Ciascun docente accompagna ordinatamente i propri alunni all'uscita della scuola dove ci sono i genitori (o persona da essi delegata) ad attenderli negli spazi antistanti i cancelli, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.
7. È auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che gli alunni siano accolti all'uscita da persone a loro note. Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare gli alunni a rientrare immediatamente a scuola nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona attesa. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prendono cura dell'alunno contattandone immediatamente la famiglia.

#### **Art. 16 quater**

##### **Norme particolari per l'ingresso e l'uscita alunni Scuola Secondaria di primo grado**

1. Gli alunni al suono della campanella entrano nelle aule a loro assegnate.
2. Gli alunni se muniti di biciclette e/o motorini, devono entrare ed uscire dal cancello pedonale con i veicoli condotti a mano e, i medesimi devono essere parcheggiati negli appositi spazi. La scuola non risponde né di furti, né di danni che terzi dovessero arrecare alle biciclette e/o motorini.
3. Gli alunni, al termine delle lezioni, hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo di accompagnare/vigilare sui propri alunni fino all'uscita dall'edificio scolastico.
4. Gli alunni potranno uscire dall'edificio scolastico, dopo l'orario di lezione, solo quando i genitori/ tutori/ delegati abbiano compilato il modulo per l'uscita autonoma secondo le disposizioni normative. L'art 19-bis del D.L. del 16 ottobre 2017, n°148, convertito in L 4 dicembre



2017, n°172, ha infatti previsto che i genitori, tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione all'uscita autonoma può essere concessa dopo aver valutato attentamente i seguenti 3 fattori:

- a) Età del minore: non appare prudente autorizzare minori di 10 anni . Autorizzazioni al di sotto di tale età saranno accolte dalla scuola solo in casi eccezionali, dopo opportuna ed attenta valutazione da parte della famiglia;
  - b) Grado di autonomia del minore: maturità psicofisica dell'alunno;
  - c) Specifico contesto ambientale: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità
5. Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.
6. Durante le uscite didattiche di 1 o più giorni non sarà consentita alcuna uscita autonoma, ma i genitori dovranno presentarsi all'orario comunicato negli avvisi per ritirare il proprio figlio.

<b>Art. 17</b> <b>Vigilanza alunni</b>
---

1. La scuola esercita la vigilanza sugli allievi dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate.
2. Spetta all'insegnante, coadiuvato dal collaboratore scolastico, la vigilanza degli alunni sia al momento dell'ingresso che all'uscita: egli è tenuto a trovarsi nella propria aula 5 minuti prima delle lezioni ed alla fine delle stesse deve accompagnare la classe al cancello esterno.
3. Durante le ore di lezione, l'intervallo e negli spostamenti dall'aula ai laboratori, alla palestra o alla mensa, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e in pieno accordo fra loro, sono tenuti ad attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Ciascun docente è tenuto ad avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale, pertanto nessun docente può allontanarsi, nemmeno temporaneamente, dalla propria aula o qualunque altro luogo dove si svolga l'attività didattica senza prima aver delegato un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.
6. Allorquando sono programmate attività che prevedano la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. doc. di sostegno e altro doc.), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
7. Prima dell'orario di uscita o al termine di attività di laboratorio, i docenti controllano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedano la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere e di modificare l'attività svolta per renderla più efficace e fruibile dagli alunni.

9. I docenti sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola e ad informare/formare gli alunni sulle norme della sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
10. I collaboratori scolastici, oltre a collaborare attivamente con i docenti, hanno responsabilità specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi d'ingresso e d'uscita, sia quando sono chiamati a sostituire per brevi periodi un docente che abbia necessità di allontanarsi dall'aula o che sia in ritardo, sia nei momenti in cui gli alunni si spostano all'interno dell'edificio scolastico, che durante l'intervallo e i cambi dell'ora.
11. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare i servizi igienici riservati agli alunni.
12. In caso di malessere improvviso degli alunni, il docente in servizio attiva i collaboratori scolastici perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o le persone delegate; In caso di malore o infortunio grave la scuola provvede tempestivamente ad informare la famiglia e a richiedere contemporaneamente l'intervento del Pronto soccorso sanitario. Nel frattempo la docente di classe o altro docente provvede ad informare la Dirigenza dell'accaduto.
13. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in un'azione orientativa ed educativa che invogli i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i genitori eviteranno di far indossare, o portare con sé, oggetti di valore o denaro.
14. Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli alunni sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che hanno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica, che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigilano sul rispetto della norma di cui sopra e, se dovessero constatare la presenza di materiale ritenuto pericoloso provvedono all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, sono tenuti a prontamente comunicarlo all'addetto al servizio protezione/prevenzione (ASPP), nonché all'ufficio di segreteria.

#### **Art. 18**

#### **Vigilanza durante l'intervallo e in situazioni particolari**

1. L'intervallo è un momento educativo finalizzato prioritariamente ad un recupero delle capacità mentali e fisiche, dopo il normale impegno di lavoro scolastico, attraverso un'attività di svago e/o relax. Gli alunni trascorrono l'intervallo consumando la merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula che nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici. Inoltre è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe. I docenti di scuola dell'infanzia e scuola primaria possono accompagnare i propri alunni a trascorrere l'intervallo in giardino.
2. Durante l'intervallo il personale docente incaricato vigila assiduamente e scrupolosamente sul comportamento dei propri alunni, in modo da evitare che si arrechino danni alle persone o alle cose. Il personale ausiliario collabora con i docenti per garantire la sorveglianza anche nei pressi dei servizi igienici.
3. In caso di assenza di uno o più docenti e mancando personale ausiliario a causa di impedimento di qualsiasi natura, la vigilanza sugli alunni della classe compete ai colleghi che sono presenti a scuola con ore a disposizione e/o di compresenza o i docenti che occupano le classi adiacenti

4. Nel caso in cui una classe risultasse scoperta per l'assenza del docente, dovuta ad un eventuale ritardo, o per altra ragione, il referente di plesso individua adeguate modalità di vigilanza/supplenza.
5. Durante il cambio dell'ora gli alunni della scuola secondaria devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente seduti ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di collaborare alla sorveglianza.

## RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

### Art. 19

#### Rapporti insegnanti - genitori

1. Insegnanti e genitori collaborano nel rispetto reciproco dei ruoli allo scopo di favorire il dialogo educativo- didattico tra scuola e famiglia.
2. I genitori degli alunni della scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado ,” all’inizio di ogni ciclo scolastico, sottoscrivono un “Patto educativo di corresponsabilità” Con questo strumento le famiglie, nell’ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei diritti e doveri dei genitori verso la scuola, si assumono l’impegno di rispondere direttamente dell’operato dei propri figli. L’introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell’ambito di un’alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Questo patto viene consegnato invece, per ogni alunno che viene inserito nel corso dell’anno scolastico.
3. I genitori hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l’ambiente scolastico, assumono pertanto un comportamento assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole contenute nel presente regolamento
4. Le famiglie si impegnano a seguire e a partecipare al percorso educativo-didattico dei propri figli attraverso il costante dialogo con il corpo insegnante.
5. I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità deliberate annualmente dagli Organi Collegiali, sulla base degli indirizzi generali del Consiglio di Istituto.
6. Per la scuola dell’infanzia e primaria sono previsti due incontri insegnanti – genitori per quadrimestre; inoltre, ogni insegnante incontra i genitori secondo le indicazioni normative del contratto lavorativo in vigore, nonché le modalità espresse dalla funzione docente, in orario extrascolastico e programmato, in modo da consentire la massima partecipazione dei genitori.
7. Per la scuola secondaria di 1° grado, nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, e due incontri in orario serale per quadrimestre.
8. Per la scuola primaria e secondaria sono inoltre previsti incontri assembleari e i colloqui individuali in occasione della discussione dei documenti di valutazione quadrimestrale.
9. Gli incontri tra famiglie e docenti dovranno tenersi esclusivamente presso la sede scolastica, senza eccezione alcuna.
10. Le valutazioni periodiche, incluse le valutazioni di fine quadrimestre, sono visionabili da parte delle famiglie sul portale della Scuola mediante l’accesso all’area riservata con la

password fornita all'inizio dell'anno scolastico. L'accessibilità da parte delle famiglie al registro elettronico non deve esaurire il rapporto con la scuola, essendo necessario mantenere un dialogo diretto e personale con gli insegnanti per una corresponsabilità nel processo di crescita.

11. Qualora il docente o la famiglia ravvisi la necessità di un colloquio, al di fuori di quelli previsti dal calendario, ne concorda la data e le modalità tramite richiesta scritta sul diario o libretto.
12. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il dialogo tra scuola e famiglie, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite, ove possibili, anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori per il conseguimento delle finalità educative.
13. La trasmissione di comunicazioni scuola-famiglia e ogni avviso alle famiglie deve avvenire tramite il diario o libretto personale dell'alunno; il docente della prima ora provvede a visionare i diari/libretti verificando la presenza di comunicazioni da parte delle famiglie o la presa in visione di comunicazioni alle famiglie stesse, apponendo in ogni caso la propria firma e divulgando ai colleghi i contenuti della pubblicazione. I genitori, dal canto loro, sono tenuti a visionare quotidianamente il diario/libretto del proprio figlio per verificare l'eventuale presenza di comunicazioni da parte della scuola, nel qual caso apporranno la propria firma a conferma dell'avvenuta conoscenza.
14. Gli insegnanti comunicano alle famiglie attraverso il diario/libretto l'eventuale mancato svolgimento dei compiti assegnati per casa; le famiglie, dal canto loro, comunicano all'insegnante l'eventuale mancato svolgimento dei compiti e le ragioni di impedimento.
15. Durante l'orario di ricevimento, i colloqui e/o le assemblee non è ammessa la presenza dei minori a scuola; può essere consentita solo in casi eccezionali e, in tal caso, la vigilanza viene esercitata dai genitori stessi.
16. I genitori comunicano ai docenti eventuali casi di allergie specifiche o intolleranze a prodotti. Per quanto attiene nello specifico la somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per terapie farmacologiche brevi e/o per patologie croniche si rimanda al protocollo A.A.S.T (ex ASL) da richiedere alla segreteria dell'Istituto.
17. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà, in anticipo, le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno impartite opportune disposizioni.

## **DOVERI DEL PERSONALE**

<b>Art. 20</b> <b>Doveri dei docenti</b>
---

1. I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola e al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto.
2. I docenti sono tenuti a trovarsi nel plesso almeno 5 minuti prima della propria presa di servizio.
3. Ogni docente è tenuto alla visione giornaliera delle circolari e degli avvisi pubblicati on line e raccolti sull'apposito registro cartaceo cui sarà posta la firma per presa visione.
4. I docenti devono puntualmente compilare i registri informatici di classe e dell'insegnante.
5. Il docente della prima ora effettuerà l'appello degli alunni annotando sul registro online le

- assenze, i ritardi, le uscite anticipate, e gli esoneri dal servizio mensa, nonché ogni altra comunicazione da estendere agli altri docenti. Durante l'appello avrà cura di prendere visione di eventuali giustificazioni di assenze o comunicazioni con le famiglie presenti sul diario/libretto personale dell'alunno, e vi apporrà la propria firma per presa visione. In caso di supplenza alla prima ora, le incombenze relative al registro elettronico saranno effettuate dal docente subentrante.
6. Il docente della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà, poi, nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà in evidenza quello degli alunni sprovvisti della giustificazione.
  7. Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo d'insegnamento-apprendimento; predispone tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria programmazione didattica, attua scrupolosamente la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe/sezione adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e dei traguardi di competenza, anche con adattamenti in itinere; procede a verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati e si adopera, con disponibilità e spirito di collaborazione, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte e orali in classe;
  8. Nell'assegnazione dei compiti per casa e nella programmazione delle attività didattiche quotidiane, i docenti tengono conto dei carichi di lavoro esistenti o previsti, anche favorendo la maturazione dell'autonomia degli alunni nella gestione del lavoro a casa.
  9. Ai docenti non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per ragioni personali.
  10. I docenti devono aver cura delle dotazioni informatiche fornite dalla Scuola, segnalando senza ritardo eventuali malfunzionamenti o guasti rilevati.
  11. I docenti assenti per malattia sono tenuti a comunicarlo alla Segreteria e al plesso dove si è in servizio, entro l'inizio della prima ora di lezione del giorno in cui l'assenza si verifica; dovranno quindi tempestivamente comunicare il numero di protocollo del certificato medico e il domicilio della malattia. I docenti, per qualunque richiesta e/o comunicazione, devono utilizzare l'apposita modulistica disponibile in Segreteria. Le eventuali comunicazioni riservate vanno presentate in busta chiusa con l'indicazione "Riservato".
  12. I docenti della scuola secondaria, all'inizio dell'anno, fissano il proprio orario di ricevimento e lo comunicano alle famiglie e alla Segreteria, ne viene data pubblicazione sul Sito.
  13. Ogni Docente è tenuto ad agire in modo coerente con la mission dell'Istituto e ad assumere comportamenti adeguati al proprio ruolo ed atteggiamento professionale nei confronti di personale ed utenza.
  14. È vietato e sanzionabile per tutto il personale, il fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne, così come l'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi (DL 104/2013, art 4 e norme precedenti).
  15. Per quanto non stabilito nel presente Regolamento si rimanda alle previsioni del CCNL e di tutte le circolari ministeriali e disposizioni applicabili.

<b>Art. 21</b> <b>Doveri del personale amministrativo</b>
--

1. 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.
2. Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari per esigenze personali durante l'orario di lavoro.
  3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto degli standard **stabiliti indicati nella Carta dei servizi** e collabora con i docenti.
  4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la registrazione automatica.
  5. La Segreteria provvede a protocollare le comunicazioni secondo la data in cui sono state presentate.
  6. La segreteria riceve secondo gli orari stabiliti annualmente affissi in ogni plesso scolastico e sul sito dell'Istituto.
  7. Per quanto non stabilito nel presente Regolamento si rimanda alle previsioni del CCNL e di tutte le circolari ministeriali e disposizioni applicabili.

<p style="text-align: center;"><b>Art. 22</b> <b>Doveri dei collaboratori scolastici</b></p>
--

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio e ad essere presenti costantemente, salvo diverse disposizioni, nella zona o sul piano di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la registrazione automatica. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici indossano il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro in modo ben visibile.
3. I collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:
  - a) **vigilanza alunni:**
    - sono sempre presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
    - al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato;
    - vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti interni;
    - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, sostano nei corridoi;
    - sorvegliano gli alunni in classe in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
    - in caso di assenza del docente, sorvegliano gli alunni in classe per il tempo necessario all'organizzazione della supplenza.
    - in caso di uscita anticipata di un alunno, il collaboratore scolastico si reca in classe con l'apposito registro, informa il docente, che autorizza l'uscita, preleva l'alunno, e lo consegna al genitore (o delegato), facendolo firmare sullo stesso registro.
    - In caso di indisposizione di un alunno, un collaboratore scolastico prenderà contatti con la famiglia per informarla.
    - I collaboratori scolastici verificano che le persone estranee siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o persona delegata per entrare nella scuola;
  - b) **Igiene e sicurezza:**
    - È cura dei collaboratori scolastici assicurarsi che tutte le uscite ed i passaggi interni dei locali siano di libero accesso.

- I collaboratori provvedono alla pulizia dei locali secondo le modalità indicate nel piano di lavoro;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere le mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano le condizioni generali di sicurezza dell'edificio come stabilito dal mansionario.

**c) Supporto attività amministrative e didattiche:**

- I collaboratori scolastici recapitano nelle classi le comunicazioni, provvedendo se necessario, a far firmare il docente presente per avvenuta consegna.
- rilevano e comunicano entro le ore 9:30 all'Amministrazione Comunale il numero di alunni e docenti che usufruiranno del servizio mensa;
- svolgono supporto all'autonomia primaria degli alunni con gravi disabilità;
- prendono visione del calendario delle riunioni, dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto per organizzare i locali;
- durante i colloqui docenti-genitori, i collaboratori scolastici faranno sostare i genitori negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento, in attesa dei docenti.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente segnalarlo all'ASPP o alla Dirigente;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi di loro pertinenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.

**d) Vigilanza patrimonio:**

- I collaboratori scolastici segnalano al responsabile di plesso o in segreteria eventuali danni riscontrati all'interno della scuola.

Per quanto non stabilito nel presente Regolamento si rimanda alle previsioni del CCNL e di tutte le circolari ministeriali e disposizioni applicabili.

## NORME DI COMPORTAMENTO

### Art. 23

#### Norme di comportamento dei genitori

I genitori, ovvero tutti coloro che previa autorizzazione abbiano ingresso nella scuola, hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà e rispetta. I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo esplicitato nel PTOF dell'Istituto e di seguito riportato:

1. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
2. Firmare apposito registro di presenza nei locali della scuola.
3. Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità e il ruolo.
4. Essere disponibili al dialogo con i docenti partecipando agli incontri programmati.
5. Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri diversi da sé, comprendendo le

- ragioni dei loro comportamenti.
6. Verificare l'esecuzione quotidiana dei compiti e lo studio delle lezioni.
  7. Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
  8. Essere puntuali all'ingresso e all'uscita da scuola.
  9. Giustificare sempre le assenze e/o i ritardi o le uscite anticipate da scuola.
  10. Prendere visione del lavoro svolto in classe e delle eventuali comunicazioni degli insegnanti, controllando quotidianamente il diario/libretto dell'alunno; anche durante i periodi di assenza, il genitore è tenuto a informarsi di quanto assegnato e comunicato a scuola.
  11. Utilizzare il diario/libretto per richiedere ulteriori colloqui con i docenti, nonché per qualunque urgente comunicazione.
  12. Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche previste.
  13. I genitori avranno cura di far rispettare ai propri figli le consegne ricevute a scuola, verificando che tutto il materiale richiesto venga effettivamente riposto nello zaino. Cureranno altresì la corretta tenuta del diario/libretto e del materiale scolastico.
  14. Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

#### **Art. 24**

#### **Norme di comportamento degli alunni**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto ed educato nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola nonché dei compagni, per una serena e corretta convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e fine delle lezioni, in vigore in ciascun plesso dell'Istituto.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio d'Istituto.
4. Gli alunni sono tenuti ad avere nello zaino il diario e il libretto, documenti indispensabili per mantenere i contatti tra la famiglia e la scuola.
5. Gli alunni in ritardo o assenti da scuola, dovranno presentare giustificazione del genitore il giorno stesso o quello successivo tramite il libretto/diario al docente in servizio alla prima ora di lezione.
6. Gli alunni gestiscono gli "strumenti" di lavoro con ordine e portano quotidianamente solo ciò che occorre loro per svolgere le attività scolastiche, evitando di sovraccaricare la cartella/zaino con materiale non inerente la scuola. Il materiale non didattico verrà preso in consegna dai docenti e reso direttamente al genitore previa comunicazione.
7. La scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti ad oggetti o materiale personale di valore, declinando ogni responsabilità.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, l'uscita anticipata è consentita con l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.
9. Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori solo se accompagnati da un insegnante.
10. Ciascun alunno è tenuto a comportamenti rispettosi dell'altro, nonché della sicurezza e dell'igiene degli ambienti scolastici.
11. Ogni studente è responsabile della cura degli arredi scolastici e del materiale didattico di



- proprietà della scuola.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica, sono tenuti a presentare al docente la domanda di esonero occasionale e, nel caso di prolungato esonero, anche in segreteria, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
  13. Agli studenti non è consentito a scuola l'uso di cellulari, videocamere, fotocamere, MP3 ecc. In caso di comprovate necessità, si fa riferimento al telefono della scuola. In caso di non rispetto della norma, l'insegnante è autorizzato a ritirare il telefono o i citati dispositivi, per riconsegnarli ai genitori e a valutare, in sede collegiale, eventuale provvedimento disciplinare commisurato al comportamento non adeguato.
  14. Non è consentito telefonare a casa per richiedere il materiale scolastico eventualmente dimenticato.
  15. E' possibile accedere ai distributori dell'acqua solo nella scuola secondaria, al mattino prima di entrare in classe, al suono della campanella per l'orario di uscita o al termine della lezione di educazione fisica
  16. Per gli alunni della scuola dell'infanzia si richiede di indossare un abbigliamento comodo e pratico per favorire la loro autonomia e disporre a scuola di un grembiule personale per le attività grafico-pittoriche; per gli alunni della scuola primaria si richiede di indossare il grembiule di colore nero, per igiene e praticità.
  17. Si richiede, per gli alunni di ogni ordine e grado, di indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e di osservare le norme igieniche necessarie per una adeguata cura personale.
  18. **Non è consentito portare all'interno dell'edificio scolastico lo skateboard**

#### **Art. 25**

#### **Provvedimenti disciplinari erogati ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dell'Art. 328, Commi 2 e 4 del D.l.vo 297/94**

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento indicate nel precedente articolo. Per ogni mancanza, è previsto un intervento disciplinare commisurato alla gravità del comportamento non adeguato.
2. 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.
3. La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
5. L'alunno è tenuto ad attenersi alle regole stabilite, come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del sistema scolastico e di un processo educativo in evoluzione.
6. Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
7. Pur ammettendo la responsabilità dei comportamenti nelle mancanze disciplinari, prevale la considerazione che il minore presenta margini di sviluppo e potenziali educativi non ancora realizzati, che possono essere trattati per un orientamento positivo delle sue risorse anche attraverso la sanzione stessa.
8. I provvedimenti disciplinari si prefiggono di far comprendere allo studente il senso e la

portata della risposta istituzionale al suo comportamento; hanno finalità educative e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, sviluppando il principio della consapevolezza.

9. I provvedimenti presi mirano altresì al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
10. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno; sono sempre temporanee, graduate, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, laddove possibile, al principio della riparazione del danno.
11. La scuola ritiene essenziale il coinvolgimento della famiglia, soprattutto nelle gravi violazioni; qualsiasi ammonizione scritta, non solo le sanzioni più gravi, vengono registrate sul registro elettronico e comunicate allo studente e alla famiglia.
12. Quando più alunni concorrano in una violazione disciplinare ciascuno di essi soggiace alla sanzione stabilita distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo da quella di chi ha svolto un ruolo marginale.
13. Allo studente sospeso è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica per meglio responsabilizzarlo e prevenire il reiterarsi del comportamento scorretto.
14. Nei periodi di allontanamento dalla scuola deve essere previsto un rapporto con lo studente e con la famiglia per predisporre il rientro nella comunità scolastica.
15. Tutti i provvedimenti disciplinari verranno notificati alle famiglie. Per le sanzioni disciplinari con sospensione dalle attività didattiche è ammesso ricorso da parte dei genitori, all'organo di garanzia preposto, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare.
16. L'Organo di garanzia, indicato dal Consiglio d'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da: n. 2 genitori. 1 docente, n. 1 personale A.T.A. Tale organo, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide in merito ai conflitti che sorgano all'interno della scuola nell'applicazione del presente regolamento.

<b>Natura delle mancanze</b>	<b>Organo competente ad irrogare i provvedimenti disciplinari</b>	<b>Interventi educativi correttivi</b>
Assenze o ritardi ripetuti e non giustificati	Docenti	Richiamo orale, scritto, segnalazione al Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori.
Ripetuto non rispetto delle consegne di lavoro	Docenti	Richiamo verbale quindi Ammonizione scritta sul diario/libretto/ registro e/o convocazione dei genitori
Falsificazione firme, manomissione libretto o diario scolastico	Docenti	Richiamo verbale e scritto e convocazione dei genitori
Danneggiamento intenzionale o appropriazione indebita del materiale altrui	Docenti e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori
Non rispetto delle regole in ambiente scolastico	Docenti e Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta sul diario/libretto/ registro e convocazione dei

		genitori.
Utilizzo del cellulare e altri dispositivi elettronici personali durante la permanenza a scuola	Consiglio di classe, Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta sul diario/libretto/ registro, sequestro del materiale e convocazione dei genitori, eventuale sospensione dall'attività didattica
Comportamento lesivo della dignità altrui: bullismo e cyberbullismo, violenze psicologiche (ingiurie, minacce), violenze fisiche (aggressioni), danni ad oggetti e furti, ...	Consiglio di classe, Dirigente scolastico	Applicazione procedura linee guida bullismo e cyberbullismo. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, eventuale segnalazione ai servizi sociali.
Fatti di rilevanza penale/reati	Consiglio di classe, Dirigente scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica per la durata commisurata alla gravità del reato

## ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

### Art. 26

#### Criteria generali l'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni

#### CRITERI GENERALI:

Possono essere iscritti nelle scuole dell'Istituto tutti gli alunni, indipendentemente dal bacino d'utenza e dalla località di residenza, purché il numero complessivo degli iscritti non determini l'aumento dell'organico. Nel caso ciò avvenisse, le domande d'iscrizione saranno accolte sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27/11/2017 .

In base alla nuova normativa i genitori sono tenuti a presentare all'atto dell'iscrizione regolare certificato di vaccinazione.

All'interno di ogni criterio sotto riportato, e per tutti gli ordini di scuola, si darà comunque precedenza, agli alunni con disabilità.

#### CRITERI:

1. alunni residenti nel bacino d'utenza di riferimento della sede scolastica (Sciarè o Cedrate), come da stradario comunale: **PUNTI 15**
2. alunni residenti in altro quartiere, ma sempre all'interno dell'Istituto Comprensivo: **PUNTI 10**
3. alunni che risiedono a Gallarate e che hanno parenti di II grado (nonni), che di fatto si occupano di loro, residenti nel quartiere di riferimento della scuola: **PUNTI 5**
4. alunni che risiedono a Gallarate, i cui genitori lavorano nel quartiere della scuola di riferimento: **PUNTI 5**
5. alunni non residenti nel bacino di riferimento, ma residenti nel Comune di Gallarate: **PUNTI 4**
6. alunni provenienti da fuori Comune (Cfr. Criteri per gli alunni non residenti)

#### CRITERI PER I NON RESIDENTI

1. alunni i cui genitori lavorano nel Comune di Gallarate **PUNTI 3**
2. alunni che hanno parenti di II grado (nonni), residenti nel Comune di Gallarate, che di fatto si

occupano di loro **PUNTI 3**

3. alunni che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nel quartiere di riferimento: **PUNTI 3**
4. alunni dei comuni confinanti: **PUNTI 2**
5. alunni di altri comuni: **PUNTI 1**

**Per ciascuno dei criteri indicati e per tutti gli ordini di scuola, saranno attribuiti PUNTI 2 agli alunni con fratelli già iscritti e frequentanti la stessa scuola o lo stesso Istituto**

### **Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia**

Come da recente normativa, l'accesso alla scuola dell'Infanzia è precluso agli alunni che non abbiano adempiuto agli obblighi in materia di vaccinazioni.

Nella Scuola dell'Infanzia, in caso di esubero di iscrizioni, si costituisce una lista d'attesa, sulla base degli stessi criteri generali indicati: essa viene costantemente aggiornata su tale base, indipendentemente dalla data di presentazione della domanda di iscrizione. I bambini inseriti in tale lista potranno essere ammessi alla frequenza della scuola in sostituzione di bambini che si siano ritirati o siano stati dimessi in corso d'anno a seguito di assenza prolungata e non giustificabile.

Precedenza sarà data agli alunni di 5 anni; quindi di 4; infine di 3 (ulteriore criterio di precedenza: mese di nascita).

Un punteggio sarà attribuito anche agli alunni residenti nel Comune di Gallarate, i cui genitori lavorino entrambi (o lavori l'eventuale unico genitore affidatario). **(punti 4)**

Gli inserimenti dei bambini di 3 e 4 anni verranno effettuati fino alla data del 31/01 dell'anno successivo, mentre, a discrezione del Dirigente Scolastico, potranno essere inseriti fino a marzo bambini di 5 anni residenti nel bacino d'utenza della sede scolastica. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata (compimento dei 3 anni d'età dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento) è condizionata all'esaurimento delle liste d'attesa e alla presenza di controllo sfinterico e autonomia alimentare.

### **CRITERI PER L'ACCESSO AL POST-SCUOLA INFANZIA:**

1. Autocertificazione di lavoro di entrambi i genitori, con indicazione dell'orario di lavoro.
2. Impegno alla frequenza obbligatoria (pena: l'interruzione del servizio).
3. Attivazione del servizio se il numero delle iscrizioni è pari o superiore a 10 unità.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Per la scuola Primaria, la priorità assoluta sarà garantita agli alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto (precedenza per continuità).

### **SCUOLA SECONDARIA**

Per la Scuola Secondaria, la priorità assoluta sarà garantita agli alunni frequentanti le classi quinte delle scuole dell'Istituto (precedenza per continuità).

## **Art. 27**

### **Criteri per la formazione delle classi**

Nella **Scuola dell'Infanzia** le sezioni vengono costituite dalle insegnanti del plesso entro il mese di giugno compatibilmente con il numero degli iscritti nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Le iscrizioni degli alunni anticipatari saranno prese in considerazione solo dopo aver accolto tutte le domande degli aventi diritto che hanno presentato regolare iscrizione nei termini e, comunque, tenendo conto della capienza delle sezioni e non oltre il mese di febbraio.

2. Le sezioni si formano con un limite massimo di 29 alunni eterogenei per età e comunque tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
3. Di norma le sezioni saranno formate ripartendo equamente: maschi e femmine, alunni stranieri, alunni diversamente abili, alunni in particolari situazioni di difficoltà, tenendo conto dei criteri stabiliti dal C.d.I. .
4. Gli alunni gemelli saranno accolti di norma in sezioni distinte, in modo da dare a ciascuno l'opportunità di mettersi in gioco a prescindere dalla "fratellanza", incontrando fatiche e soddisfazioni che dipendono dal poter fare riferimento esclusivamente sulle proprie forze.
5. L'alunno che non frequenta la scuola per più di un intero mese, senza motivazione medico-sanitaria, viene depennato. In caso di richiesta di ripresa di frequenza dovrà formalizzare una nuova iscrizione. Se il numero dei frequentanti lo consente, sarà accolto nella scuola possibilmente nella ex sezione di frequenza, diversamente segue l'iter previsto.
6. Per facilitare l'approccio all'istituzione scolastica e rendere più agevole il distacco dalla famiglia, si rende necessario gradualizzare i tempi per l'inserimento a scuola. Per tutto quanto concerne le modalità organizzative all'inserimento degli alunni nel primo periodo di scuola si rimanda a quanto previsto dal "progetto Accoglienza" (cfr PTOF).
7. Particolari esigenze della famiglia in merito alla preferenza di iscrizione in una scuola/sezione dovranno esser presentate al Dirigente scolastico.

Nella **Scuola Primaria**, nei primi quindici giorni di scuola gli alunni vengono osservati da tutti i docenti assegnati alle classi durante esperienze in classe, in palestra, in cortile ed in altri spazi. Tutto ciò è finalizzato a:

- ✓ osservare il possesso degli schemi motori di base;
- ✓ rilevare i prerequisiti acustici;
- ✓ rilevare l'orientamento spazio-temporali;
- ✓ rilevare gli stili di comportamento e le modalità di relazione;
- ✓ valutare le capacità linguistiche e comunicative;
- ✓ esaminare la coordinazione oculo-manuale e l'organizzazione del tratto grafico;
- ✓ pervenire ad una equa distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali;

Quanto sopra è propedeutico per arrivare alla formazione delle classi, attraverso un metodo che garantisca un'eterogenea ed equilibrata aggregazione degli alunni. Si tiene conto delle informazioni e dei suggerimenti forniti dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia, durante gli incontri di raccordo, nonché della situazione vaccinale (come da disposizioni normative, non possono essere presenti più di 2 alunni per classe). Gli insegnanti verranno assegnati alle classi mediante sorteggio.

Nella **Scuola Secondaria**, vengono qui di seguito elencati i seguenti criteri:

- ✓ scelta del modello orario da parte dei genitori;
- ✓ scelta della seconda lingua;
- ✓ suddivisione degli alunni in fasce di livello dedotte dalle notizie fornite dalle scuole di provenienza (progetto raccordo);
- ✓ equa suddivisione tra maschi e femmine in ciascuna classe;
- ✓ indicazioni dedotte dal colloquio con la famiglia e dalla consulenza della psicopedagoga interna all'Istituto, per gli alunni con disabilità;
- ✓ equa distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali e degli alunni non italofoni;
- ✓ presenza di non più di 2 alunni non vaccinati per classe, come da recenti indicazioni normative;
- ✓ eventuali istanze dei genitori, purché fondate su motivazioni reputate valide dai docenti coinvolti nella formazione delle classi

- ✓ continuità nella stessa sezione di eventuali fratelli, se richiesto dai genitori;
- ✓ continuità nella sezione di provenienza per i ripetenti, ad eccezione di parere contrario espresso dal Consiglio di Classe o dai genitori.

<b>Art. 28</b> <b>Criteri di assegnazione del personale</b>
--

1. Il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri sotto indicati:
  - a) composizione dell'organico di diritto, della graduatoria interna di ogni plesso, delle reali esigenze delle sezioni e degli ambiti di competenza degli insegnanti.
  - b) continuità sulle classi con priorità a partire da quelle del 2° - 4° anno didattico;
  - c) consolidamento dell'équipe pedagogica (almeno 2 docenti su 3) che operano nello stesso plesso e/o nei plessi/sedi diverse;
  - d) continuità sui progetti e sulle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e deliberate dai rispettivi Organi Collegiali;
  - e) valorizzazione delle competenze professionali in relazione alle iniziative didattiche da realizzare in considerazione delle opzioni e delle esigenze (personali e familiari) dei docenti di ogni ordine e grado.

Si tiene a precisare che, per la scuola dell'infanzia, essendo previste attività aperte di intersezione e di laboratorio, gli insegnanti non restano rigidamente legati alla sezione loro assegnata, bensì prestano servizio con tutti gli alunni iscritti della scuola.

2. Per il personale ATA, l'assegnazione alle diverse sedi avviene ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e di norma è di durata annuale.
3. Il Dirigente definisce il numero delle unità di personale da assegnare ai singoli plessi/sedi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) funzionalità (efficacia ed efficienza) del servizio intesa come rapporto equilibrato tra unità di personale assegnato ad una data sede e relativi indicatori di complessità dell'edificio scolastico – n° alunni / classi – accompagnamento in palestra – n. piani del plesso - svolgimento di particolari incarichi e/o mansioni aggiuntive;
  - b) continuità di servizio nella sede/plesso;
  - c) richiesta individuale.
4. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i plessi e le sedi rimangono aperti e i collaboratori scolastici restano in servizio nella sede assegnata per il regolare svolgimento delle mansioni di pulizia, fatto salvo per eventuali particolari esigenze che si rendessero necessarie.
5. Il personale viene assegnato ad inizio anno alla sede dove prestare servizio anche in relazione a quanto disposto dalla normativa vigente.

## **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI SPAZI**

<b>Art. 29</b> <b>Uso dei laboratori e aule speciali</b>
---

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno e sulla base delle disponibilità e dei criteri indicati

dal Collegio Docenti, assegna i laboratori alla responsabilità di un docente referente; questi per tutto l'anno scolastico di riferimento è tenuto a:

- predisporre tempi e modalità di utilizzo dei singoli laboratori e delle relative attrezzature;
  - controllare la funzionalità e l'uso degli stessi;
  - segnalare eventuali necessità di acquisto/manutenzione di attrezzature / arredi;
  - organizzare e/o partecipare a riunioni di coordinamento.
2. In caso di danni, manomissioni, furti il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza anche al fine di individuare eventuali responsabili.
  3. L'orario di utilizzo dei laboratori è esposto all'esterno dell'aula a cura dei responsabili.
  4. Ogni docente è tenuta a lasciare i laboratori sempre in ordine.

<b>Art. 30</b> <b>Aula informatica</b>
---

Nell'aula informatica è fatto divieto agli alunni di portare zaini e cartelle e tutto ciò che non sia occorrente specifico per l'attività ed introdurre cibi e bevande.

All'interno dell'aula di informatica ogni alunno è tenuto ad assumere i seguenti comportamenti:

- segnalare immediatamente all'insegnante eventuali guasti, danni o anomalie rilevate, evitando di prender iniziative in merito;
- aver cura nell'uso del PC assegnato informando il docente presente di eventuali necessità;
- prestare molta attenzione ai cavi elettrici della dotazione tecnologica presente;
- non imbrattare i monitor con le dita e non spostarli in altro modo;
- aver cura delle tastiere nella digitazione;
- inserire e togliere i CD o pen-drive con attenzione;
- chiedere il consenso all'insegnante prima di mandare in stampa un documento;
- eseguire sempre le procedure di chiusura dei PC;
- aver cura di lasciare il laboratorio in ordine per le classi successive che vi fanno accesso.

<b>Art. 31</b> <b>Palestra e attrezzature sportive</b>
---

1. La palestra deve restare agibile per l'intera durata dell'orario scolastico e le concessioni a Società Sportive da parte delle Amministrazioni Comunali non devono pregiudicare o limitare in alcun modo l'attività scolastica. Le palestre, nel periodo in cui vengono utilizzate dalla scuola, non possono essere occupate dall'Ente Comunale se il Consiglio d'Istituto non ha preventivamente espresso parere favorevole.
2. Per l'accesso alla palestra è fatto obbligo per gli alunni l'uso di abbigliamento e calzature adeguate.
3. Chi utilizza le attrezzature sportive è tenuto a provvedere al riordino delle medesime.

4. La concessione della palestra al di fuori dell'orario scolastico è regolata secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto per la concessione dei locali scolastici.

**Art. 32**  
**Aula Mensa**

1. Il servizio mensa si svolge dal termine delle lezioni antimeridiane, sino alla ripresa pomeridiana, secondo l'orario annualmente fissato e rientra obbligatoriamente nel monte ore settimanale stabilito dalla scuola alla luce del numero di richieste effettuate dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Si precisa che le opzioni di scelta del tempo scuola sono accolte solo al raggiungimento del numero minimo di alunni per la formazione di una classe.
2. I docenti rilevano le presenze a mensa degli alunni che i collaboratori scolastici registrano a sistema, entro le ore 9.30 del mattino. Gli alunni che, per casi eccezionali e saltuariamente non si fermano a mensa sono tenuti a presentare la giustificazione sul diario/libretto sottoscritta dal genitore.
3. Per la scuola primaria, al suono della campanella che segnala la fine delle lezioni antimeridiane, gli alunni si avviano verso i punti di raccolta, senza alcun materiale scolastico, accompagnati dall'insegnante in servizio alla quarta ora che li affida ai docenti responsabili della mensa.
4. Gli alunni devono occupare i tavoli assegnati dai docenti.
5. Gli insegnanti in servizio educano ed invitano gli alunni a tenere un comportamento educato e civile e a consumare il cibo servito loro, che non deve essere sprecato.
6. In sala mensa è possibile consumare esclusivamente gli alimenti che vengono serviti.

**Art. 33**  
**Biblioteca e Mediateca di sede e di Istituto**

1. La biblioteca, così come altra dotazione di cui la scuola dispone, costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. È strumento di documentazione e aggiornamento per il personale docente e non docente e sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale ATA.
2. La fruizione di tali sussidi è consentita previa autorizzazione del docente presente.
3. I Docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, tenendo conto delle esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi anche dagli studenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. La gestione della biblioteca come della dotazione di cui sopra è affidata ai docenti di classe o a un docente referente, che svolgono i seguenti compiti di:
  - gestione dal punto di vista organizzativo
  - catalogazione e cura dell'inventario del materiale librario (informatizzazione);
  - verifica periodica del funzionamento della biblioteca;
  - riordino e sistemazione dei libri;
  - segnalazione degli acquisti sulla base delle esigenze e delle richieste dei docenti e degli studenti.



5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
6. I costi relativi ai libri, o ad altri materiali, smarriti o deteriorati sono sostenuti da chi ha causato il danno.

<b>Art. 34</b> <b>Sussidi didattici/attrezzature</b>
---

La Commissione Acquisti, sentiti i responsabili, provvede alla scelta tecnica dei sussidi e delle attrezzature didattiche, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate nel programma annuale dal Consiglio d'Istituto.

1. Il Consiglio d'Istituto tenendo conto dell'ammontare delle disponibilità economiche delibera, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione dei sussidi e delle attrezzature sulla base dei fondi previsti per la realizzazione delle attività, valutando la qualità e l'economicità degli acquisti, nonché delle dotazioni già esistenti nella scuola, della disponibilità dei locali idonei all'utilizzo delle attrezzature, delle esigenze didattiche.
2. Il responsabile del materiale di facile consumo sovrintende ai seguenti compiti:
  - predisporre tempi e modalità di utilizzo del materiale di facile consumo e dei sussidi;
  - segnalare le necessità di acquisto sulla base delle richieste dei docenti in due momenti dell'anno scolastico, ovvero nel mese di giugno (in previsione del successivo anno scolastico) e a gennaio (per eventuale reintegro di materiale che si rendesse necessario).
  - catalogare e curare l'inventario del materiale;
  - controllare periodicamente lo stato delle attrezzature dei sussidi di modesta entità;
  - provvedere al riordino e alla sistemazione del materiale e dei sussidi;
  - partecipare ad eventuali riunioni di coordinamento a livello di Istituto.
3. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, video proiettori, lim, computer), 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.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

<b>Art. 35</b> <b>Distributori automatici</b>
--

Il servizio automatico di distribuzione bevande calde è ad uso esclusivo del personale. L'utilizzo del servizio automatico di distribuzione delle bottigliette di acqua, nella sola Scuola Secondaria, è concesso anche agli alunni, prima dell'inizio delle lezioni e al rientro dall'attività sportiva.

**Art. 36**  
**Criteria per la concessione locali e attrezzature scolastiche**

1. Il Consiglio di Istituto può concedere l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche a diversi soggetti: all'ente locale, ad associazioni culturali e sportive operanti sul territorio, a gruppi, al comitato dei genitori.
  - Il consenso è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
  - richiesta formale al Dirigente per l'uso dei locali e/o delle attrezzature;
  - l'uso dei locali e delle attrezzature avverrà di consuetudine al di fuori dell'orario scolastico o, diversamente, comunque in modo non ostacolante la regolare attività scolastica;
  - i locali devono essere restituiti nel medesimo stato in cui sono stati concessi e dopo un'accurata pulizia a cura dei beneficiari;
  - ogni danno arrecato deve essere prontamente ed adeguatamente risarcito, in modo da consentire l'immediato ripristino e riattamento delle strutture danneggiate.
2. Il Consiglio di Istituto autorizza la concessione della palestra alle società sportive da parte dell'Amministrazione Comunale che è garante del rispetto delle suddette condizioni e subentra ai concessionari in caso di inadempienza. La concessione non potrà essere rinnovata a favore di concessionari che abbiano abusato della facoltà o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.
3. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.

**Art. 37**  
**Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe personale esterno, in funzione di "esperti" su progetto e/o a supporto dell'attività didattica sono tenuti a presentare per tempo al Dirigente Scolastico il calendario degli incontri previsti al fine di riceverne formale autorizzazione all'esecuzione e all'ingresso nei locali dell'istituto.
2. Nessun'altra persona non autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico.
3. Durante le ore di apertura della scuola al pubblico, chi ne abbia interesse può avere accesso al locale dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria, negli orari previsti, ma in ogni caso previo appuntamento.

**Art. 38**  
**Accesso e circolazione mezzi nell'area scolastica**

1. Ai genitori di alunni con gravi disabilità, temporanee o permanenti, necessitanti quindi di un trasporto con auto, è consentito l'accesso con il proprio mezzo nel cortile dei plessi scolastici 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e 10 minuti prima del termine delle attività, ciò per

- un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- 2 Motorini e biciclette devono essere condotti a mano e sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
  - 3 Tali aree sono incustodite e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.
  - 4 L'accesso ai veicoli degli operatori che debbano effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, nonché ai veicoli per la mensa è consentito, previa autorizzazione, ad entrare nelle aree e comunque tenuti a procedere a passo d'uomo e con prudenza.
  - 5 In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

## **VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

<p><b>Art. 39</b> <b>Visite e viaggi d'istruzione</b></p>
---

Gli insegnanti d'istituto organizzano visite guidate e viaggi d'istruzione per approfondire ed integrare le conoscenze relative agli obiettivi prefissati nella programmazione annuale di ogni classe. È preoccupazione dei docenti mantenere rapporti collaborativi con le varie agenzie culturali ed educative, per offrire ulteriori esperienze agli alunni e per una maggiore integrazione della scuola nella realtà in cui opera.

- 1 La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, la partecipazione a iniziative culturali e sportive, la partecipazione a concorsi, nonché i gemellaggi con altre scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2 Il programma dei viaggi e delle visite d'istruzione è proposto dai Consigli d'intersezione, interclasse/classe ed è deliberato dal Collegio dei Docenti, sulla base dei criteri generali.
- 3 Entro il mese di ottobre gli insegnanti elaborano e presentano il Piano annuale dei viaggi e delle visite d'istruzione nell'ambito dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
- 4 Il Consiglio d'Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva, delibera il Piano, ponendo particolare attenzione agli impegni di bilancio ed alla eventuale quota da porre a carico degli alunni per la partecipazione.
- 5 Per tutte le uscite nell'ambito del territorio comunale i genitori sottoscrivono, all'inizio dell'anno scolastico, una dichiarazione-autorizzazione cumulativa di consenso. Di volta in volta i docenti danno comunicazione ai genitori dell'uscita, indicando meta, giorno, data ed eventuale costo di partecipazione a carico della famiglia.
- 6 Dopo l'approvazione dei diversi organi collegiali, comunque entro la fine di dicembre, il docente coordinatore comunica alle famiglie il piano annuale approvato per la classe d'interesse indicando anche l'eventuale quota a carico delle famiglie.
- 7 Per la scuola dell'infanzia è opportuno privilegiare, come mete, la provincia o le province limitrofe, mentre per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado non ci sono particolari vincoli.
- 8 Occorre creare le condizioni per consentire la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Le famiglie che presentassero particolari difficoltà economiche possono in via estremamente riservata manifestare la difficoltà all'insegnante al fine di individuare, ove possibile, eventuale intervento da parte dell'Istituto.

- 9 A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate singolarmente o cumulativamente tramite rappresentante di classe per quote unitarie inferiori ai 10 euro sul conto corrente bancario: BANCA POPOLARE DI SONDRIO, (Via Torino,15 Gallarate) IBAN IT48Z0569650240000020656X01.
- 10 Nel corso dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, gli alunni sono accompagnati dai rispettivi docenti secondo il rapporto 1 a 15. I docenti di sostegno accompagnano gli alunni con disabilità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
- 11 Tutta la documentazione completa attinente le visite e i viaggi d'istruzione viene inoltrata in Segreteria dai docenti interessati secondo la procedura in vigore nell'Istituto.
- 12 Per ogni visita o viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori portano con sé la cassetta di primo soccorso.
- 13 Le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergie.
- 14 Si richiede agli alunni un comportamento corretto durante le soste e le visite guidate a musei o chiese. Gli stessi sono invitati a procedere in modo ordinato per le località meta della visita, senza allontanarsi prima di avere fatta esplicita richiesta agli accompagnatori. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti a portare regolare cartellino di riconoscimento identificativo. Nel caso qualcuno si smarrisce, come da intese dovrà raggiungere il punto di riferimento precedentemente stabilito o rivolgersi alle autorità competenti diffidando della disponibilità di altre persone.
- 15 Agli alunni della scuola secondaria fuori sede per la durata della uscita di istruzione di più giorni, si richiede un comportamento corretto ed educato in albergo e nel ristorante, in particolare a tavola; è permesso allontanarsi solo previo consenso degli accompagnatori. Durante le ore notturne (per gite di più giorni) gli alunni sono invitati al rispetto degli spazi e delle regole interne dell'albergo, nonché a non disturbare gli altri clienti presenti. Tutti gli alunni sono tenuti a ritirarsi nelle rispettive camere agli orari stabiliti dagli accompagnatori con il divieto di spostarsi nelle altre. Dovranno essere rispettati dagli alunni gli orari per le partenze e per i pasti.
- 16 Gli alunni che rilevino eventuali danni sono tenuti tempestivamente a riferirlo all'insegnante cui sono affidati; dei danni arrecati, si risponde invece personalmente.
- 17 Per tutti gli alunni che accedano al viaggio d'istruzione, occorre dotarsi di abbigliamento comodo e portare con sé tutto quanto richiesto dagli insegnanti di volta in volta; per i casi di gite di più giornate, è richiesto agli alunni di premunirsi di tutto quanto possa occorrere per il loro soggiorno fuori casa e il per il loro pernottamento.
- 18 Si ricorda che gli alunni rispondono, al loro rientro a scuola, dei comportamenti scorretti tenuti durante l'uscita di istruzione con le conseguenti azioni disciplinari e con l'addebito alle famiglie degli eventuali danni richiesti dalla direzione dell'albergo o di musei in caso di guasti o disturbo.

## **INIZIATIVE EXTRACURRICOLARI**

### **Art. 40**

#### **Servizi di assistenza pre - post scuola**

1. Nella scuola dell'Infanzia, il servizio di pre-scuola è garantito dalle 7.30 con l'assistenza dei collaboratori scolastici, su mandato dell'Amministrazione Comunale; il servizio di post-

scuola (attivabile con richieste documentate pari al 15% degli iscritti al plesso) è garantito da personale docente fino alle ore 17.30.

2. Nella scuola primaria, I servizi di assistenza pre e postscolastica nella scuola primaria, sono istituiti ed organizzati dall'Amministrazione Comunale con proprio personale educativo all'interno degli edifici scolastici frequentati dagli alunni.

#### **Art. 41**

##### **Iniziative complementari e integrative dell'iter formativo**

1. L'Istituto definisce, promuove e valuta iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli allievi, la creazione di occasioni e spazi di incontro da riservare loro, le modalità di apertura della scuola alle domande di tipo educativo e culturale provenienti dal territorio, in coerenza con le finalità formative istituzionali.
2. Le predette iniziative complementari si inseriscono coerentemente negli obiettivi formativi del PTOF della scuola e sono gestite da personale dipendente o esterno gratuito o a pagamento; tali iniziative intendono favorire:
  - a) la valorizzazione della cultura di cui sono portatori i giovani;
  - b) lo sviluppo delle attitudini e della capacità di continuare ad apprendere;
  - c) la facilitazione dell'accesso ai nuovi linguaggi, con particolare riferimento a quelli informatici e multimediali e di approfondimento delle lingue straniere;
  - d) l'organizzazione di attività per l'assistenza nello studio e l'insegnamento individualizzato contro l'insuccesso scolastico.
3. Per le attività e le iniziative proposte dall'esterno e rivolte agli alunni in orario extrascolastico, dagli Enti pubblici o privati, o da privati cittadini, l'adesione e la scelta è demandata esclusivamente alle famiglie interessate.

Le iniziative devono essere approvate dagli Organi collegiali dopo aver valutato i seguenti aspetti:

- a) l'affidabilità dei proponenti e degli operatori culturali;
- b) la rispondenza delle attività extrascolastiche proposte alla programmazione educativa e didattica dell'Istituto;
- c) gli scopi delle attività extrascolastiche che non devono comunque avere fini di lucro.

#### **Art. 42**

##### **Servizi mensa e commissione mensa**

- 1) Il servizio mensa è erogato e gestito dall'Amministrazione Comunale su domanda delle famiglie che per esigenze organizzative e disposizioni di legge sono tenute ad assicurare una frequenza regolare. Al fine di garantire gli aspetti educativi e relazionali connessi all'alimentazione, il servizio è affidato al personale docente con il supporto, se necessario, dei collaboratori scolastici. Il ruolo che riveste la scuola, come Istituzione che collabora con le famiglie rispetto al servizio di refezione scolastica, interessa gli aspetti educativi e relazionali connessi all'alimentazione, in particolare:

- a) l'attuazione di progetti didattici di educazione alimentare
  - b) l'interazione tra il mondo della scuola e i genitori per acquisire stili di alimentazione più sani;
  - c) la valorizzazione del momento della refezione scolastica.
- 2) Il servizio mensa è previsto per:
- tutti gli alunni della scuola dell'infanzia
  - gli alunni frequentanti il tempo pieno della scuola primaria (40 ore),
  - gli alunni frequentanti il tempo prolungato della scuola secondaria di primo grado (36 ore).

I docenti svolgono il servizio di assistenza educativa adottando modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio e delle turnazioni stabilite all'inizio dell'anno. Il rapporto numerico massimo tra docenti e alunni è di 1/25 o 1/26 con deroghe possibili fino al 10%. L'Amministrazione Comunale garantisce comunque la fornitura di diete specifiche per problemi alimentari di intolleranza e allergia e/o per problemi etico religiosi, secondo quanto previsto dal Capitolato d'appalto. Organo preposto al controllo del servizio mensa è la Commissione Mensa.

La commissione è nominata formalmente, all'inizio anno, dal Dirigente scolastico ed è composta dai seguenti membri così distinti:

- Un rappresentante del comune che la presiede
- Fino a 5 rappresentanti dei genitori per ciascun plesso scolastico di cui uno solo con compiti di rappresentanza in seno alla commissione
- Un rappresentante del corpo docente per ciascun plesso
- Un rappresentante della ditta appaltatrice

I genitori addetti a turnazione al controllo Mensa hanno facoltà di:

- A. accedere alla refezione scolastica durante l'orario stabilito;
- B. assaggiare il cibo in distribuzione;
- C. effettuare il controllo quantità all'atto della distribuzione del pasto;
- D. accedere alle cucine, se interne alla scuola, per eventuali controlli di qualità e quantità all'origine;
- E. prendere contatti con il personale preposto dell'ASST (ex ASL) per informazioni ed approfondimenti di carattere strettamente sanitario attinenti al servizio mensa erogato;
- F. acquisire la documentazione relativa a:
  - capitolato d'appalto con specificata la durata e il nominativo del Responsabile o Gestore del servizio;
  - i menù settimanali con specificate le materie prime utilizzate nel confezionamento dei piatti, le grammature a crudo dettagliate rispetto alle caratteristiche dell'utenza (età della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della secondaria di primo grado);
  - numero e qualifica del personale addetto e carico orario settimanale.

## **RISORSE DELL'ISTITUTO**

### **Art. 43**

#### **Contributo famiglie**

Ai sensi del regolamento contabile, l'Istituto richiede alle famiglie un contributo volontario per il miglioramento del PTOF (materiale didattico specifico, attuazione di progetti destinati agli alunni di tutti gli ordini di scuola). L'importo e la destinazione vengono definiti e deliberati dal C.d.I. nella prima seduta di inizio anno scolastico. Tutti i versamenti dovranno essere effettuati secondo le seguenti modalità: versamento singolo o cumulativo tramite il rappresentante di classe, sul conto cor-

rente postale n.5820739 intestato a I.C. DEAMICIS. Oppure, preferibilmente sul seguente conto corrente bancario: BANCA POPOLARE DI SONDRIO, (VIA Torino 15, filiale di Gallarate) IBAN IT48Z0569650240000020656X01

#### **Art. 44** **Sponsorizzazioni**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi **dell'art.45 comma 2/b del D.l. n. 129/2018.**
2. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui sia possibile ravvisare forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
3. Non è consentito concludere accordi con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola e con i principi espressi nel PTOF;
4. Non è consentita la stipula di contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgano attività concorrente con la scuola. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
5. La sponsorizzazione è ammessa per tutte le attività svolte nella scuola.

#### **Art. 45** **Donazioni**

1. Sono previste forme di donazioni da parte di Enti locali, associazioni legalmente costituite o da privati, a condizione che l'atto di donazione:
  - a) non contrasti con i principi espressi nel PTOF;
  - b) sia subordinato alla delibera di accettazione del Consiglio d' istituto;
  - c) sia di beneficio culturale, educativo didattico per l'attività scolastica della comunità anche sotto forma di allestimento aule, laboratorio o interventi di esperti esterni;
  - d) non comporti palesi forme di condizionamento politico ed economico;
  - e) **i materiali devono riportare la dichiarazione di conformità e il marchio CE.**

**Possono essere previste forme di comodato previste dagli artt. 1803 e ss. C.C., nei limiti previsti dal D.L.297/94.**

#### **Art. 46** **Criteri generali sulla scelta contraente d'opera**

1. E' possibile la stipula di contratti con esperti e collaboratori esterni per l'attuazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa e di iniziative di formazione del personale. I contratti vengono stipulati, direttamente dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri di:
  - esperienza presso altre scuole;
  - qualità delle prestazioni;
  - affidabilità -iscrizione albo professionale;

- chiara fama e conseguente scelta individuale;
  - competenze specifiche per la realizzazione del progetto.
  - economicità.
2. La scelta del contraente viene effettuata nel rispetto delle seguenti procedure:
- istituzione Albo esperti;
  - richiesta curriculum vitae;
  - comparazione e valutazione delle competenze;
  - valutazione del progetto di intervento;
  - colloquio individuale.

<p><b>Art. 47</b> <b>Stipula di accordi di rete e convenzioni</b></p>
---

1. Sono previste forme di convenzione e accordi di rete con Enti Locali o altre Istituzioni nonché con privati per il miglioramento dell'offerta formativa a supporto dell'organizzazione scolastica nel suo complesso.
2. Le convenzioni e gli accordi sono conformi alla normativa vigente e attuate nelle forme indicate dal regolamento contabile – amministrativo delle scuole.
3. Nel caso in cui le convenzioni e gli accordi con le amministrazioni comunali o altre istituzioni di riferimento dell'Istituto rientrino nell'abituale stipula già in atto in precedenti anni scolastici (ad esempio accordi per il Piano di Diritto allo Studio o funzioni miste per il personale ATA) vengono stipulate direttamente dal Dirigente Scolastico e per esse vale la delibera di approvazione del presente regolamento nel rispetto dei seguenti criteri:
  - coerenza con il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  - conformità con il Regolamento di Istituto.
4. Nel caso di proposta di convenzione o accordi di rete di altro tipo, con gli Enti Provinciali o con privati o di nuove convenzioni con le amministrazioni comunali, sarà necessaria la delibera specifica del Consiglio di Istituto che valuterà di volta in volta i criteri e i limiti per le nuove stipule.