



**ISTITUTO COMPRENSIVO "GAUDENZIO FERRARI"
DI MOMO**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**per i plessi dei Comuni di
Cavaglio d'Agogna
Cressa
Fontaneto d'Agogna
Momo
Sunò
Vaprio d'Agogna**

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 30 giugno 2008 con delibera n. 67, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, ed ha validità fino al 31 agosto 2011. Qualsiasi variazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

**L'Istituto Scolastico Comprensivo "Gaudenzio Ferrari" di Momo
adotta il presente regolamento per**

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
 - ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
 - tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
 - salvaguardare il patrimonio.

**Il presente regolamento costituisce riferimento e norma
per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto;
ha validità per tutti i plessi dell'Istituto,
fatte salve le esplicitate differenze locali.**

A. ALUNNI

- A.1. Ingresso e accoglienza
- A.2. Comunicazioni scuola - famiglia
- A.3. Ritardi - assenze
- A.4. Uscite anticipate
- A.5. Esoneri
- A.6. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- A.7. Norme di comportamento

B. DOCENTI

- B.1. Ingresso e accoglienza
- B.2. Compilazione registri
- B.3. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- B.4. Norme di comportamento

C. GENITORI

- C.1. Patto educativo di corresponsabilità
- C.2. Diritto di assemblea
- C.3. Assemblea di classe/sezione
- C.4. Assemblea di plesso/scuola
- C.5. Assemblea dell'istituzione scolastica
- C.6. Accesso dei genitori ai locali scolastici

D. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- D.1. Valutazione del comportamento degli studenti
- D.2. Sanzioni disciplinari

E. ORGANI COLLEGIALI

- E.1. Convocazione
- E.2. Validità sedute
- E.3. Discussione ordine del giorno
- E.4. Mozione d'ordine
- E.5. Diritto di intervento
- E.6. Dichiarazione di voto
- E.7. Votazioni
- E.8. Processo verbale
- E.9. Surroga di membri cessati
- E.10. Decadenza
- E.11. Dimissioni

- E.12. Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica
- E.13. Norme di funzionamento della giunta esecutiva
- E.14. Norme di funzionamento del collegio dei docenti
- E.15. Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- E.16. Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione
- E.17. Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

F. GESTIONE DELLE RISORSE

- F.1. Uso dei laboratori e aule speciali
- F.2. Sussidi didattici
- F.3. Diritto d'autore
- F.4. Uso esterno della strumentazione tecnica
- F.5. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

G. PREVENZIONE E SICUREZZA

- G.1. Accesso di estranei ai locali scolastici
- G.2. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica
- G.3. Rischio ed emergenza
- G.4. Obblighi dei lavoratori
- G.5. Sicurezza degli alunni
- G.6. Somministrazione di farmaci
- G.7. Divieto di fumo
- G.8. Uso del telefono

ALLEGATI

- ALLEGATO 1 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- ALLEGATO 2 Protocollo di accoglienza alunni extracomunitari
- ALLEGATO 3 Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento (DSA)
- ALLEGATO 4 Uscite, visite e viaggi di istruzione
- ALLEGATO 5 Concessione locali
- ALLEGATO 6 Regolamento dei plessi

A. ALUNNI

A.1. INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.

A.2. COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

A.3. RITARDI – ASSENZE

1. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il diario o il libretto personale.
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario (scuola primaria) o l'apposito libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

A.4. USCITE ANTICIPATE

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

A.5. ESONERI

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

A.6. ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

A.7. NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

B. DOCENTI

B.1. INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

B.2. COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

B.3. ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. 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.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni for-

nite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

B.4. NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria.
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.

C. GENITORI

C.1. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità**

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai Progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dalla docente psicopedagogista d'Istituto.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

C.2. DIRITTO DI ASSEMBLEA

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 classe/sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

C.3. ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

1. L'Assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

C.4. ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

C.5. ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, il Consiglio d'Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

C.6. ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

D. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

D.1. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

D.L. 1 settembre 2008, n. 137, art. 2 - Valutazione del comportamento degli studenti

- 1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.*
- 2. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi.*
- 3. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Ferma l'applicazione della presente disposizione dall'inizio dell'anno scolastico di cui al comma 2, con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto inferiore a sei decimi, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo.*

D.2. SANZIONI DISCIPLINARI

- Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto lo statuto degli studenti e delle studentesse, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

| comportamento sanzionabile | organo competente | sanzione prevista | in caso di reiterazione |
|--|-------------------|--|---|
| ritardo non giustificato assenza non giustificata | insegnante | annotazione sul registro di classe | annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori e al dirigente scolastico |
| mancanza del materiale | insegnante | ammonizione verbale ed eventuale attività alternativa | annotazione scritta sul libretto personale |
| mancato svolgimento dei compiti | insegnante | ammonizione verbale ed eventuale carico di lavoro aggiuntivo | alla terza volta, comunicazione scritta ai genitori alla quinta volta, convocazione dei genitori |

| comportamento sanzionabile | organo competente | sanzione prevista | in caso di reiterazione |
|---|--|--|--|
| disturbo al regolare svolgimento delle lezioni | insegnante dirigente scolastico | annotazione scritta sul libretto personale | annotazione sul registro di classe e convocazione scritta dei genitori |
| mancato rispetto delle regole interne | insegnante dirigente scolastico consiglio di classe | annotazione sul registro di classe comunicazione ai genitori | provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità |
| uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici | insegnante dirigente scolastico | ritiro temporaneo del telefono cellulare e annotazione sul libretto personale | ritiro temporaneo del telefono cellulare, annotazione sul registro di classe e convocazione scritta dei genitori provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità |
| danneggiamento delle cose proprie o altrui | insegnante e consiglio di classe | annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno | annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica |
| danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche | insegnante e consiglio di classe | annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica | annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica con provvedimento di sospensione |
| comportamento lesivo della propria o altrui incolumità | insegnante consiglio di classe dirigente scolastico | annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori | annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione |
| scorrettezze, offese o molestie verso i compagni | insegnante consiglio di classe dirigente scolastico | annotazione sul registro di classe e richiamo scritto del consiglio di classe | provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività riparatorie a favore della comunità scolastica |
| scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ata | insegnante consiglio di classe dirigente scolastico consiglio d'istituto | annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione | provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni |
| violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia) | insegnante consiglio di classe dirigente scolastico consiglio d'istituto | annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione anche superiori ai quindici giorni | provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale |

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

E. ORGANI COLLEGIALI

E.1. CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

E.2. VALIDITÀ 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 al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

E.3. 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'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno 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.

E.4. MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta 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'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

E.5. DIRITTO DI INTERVENTO

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

E.6. DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

E.7. VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.
7. 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.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

E.8. PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (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, l'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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. 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 dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
6. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. 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.

E.9. SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

E.10. DECADENZA

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

E.11. DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. 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.

E.12. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto 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. 1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità

stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, 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.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

E.13. NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

E.14. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
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 Collegio dei Docenti, 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 Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

E.15. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

E.16. NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

E.17. NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

F. GESTIONE DELLE RISORSE

F.1. USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

F.2. SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

F.3. DIRITTO D'AUTORE

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

F.4. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (FOTOCAMERE, VIDEOCAMERE, RIPRODUTTORI VCR E DVD, VIDEOPROIETTORI, COMPUTER PORTATILI, SUSSIDI VARI)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

F.5. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

G. PREVENZIONE E SICUREZZA

G.1. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

G.2. ACCESSO E SOSTA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

G.3. RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
 - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
 - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

G.4. OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempesti-

vamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

G.5. SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;

- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

G.6. SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
3. È ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca (compresse, sciroppi, gocce, capsule)

G.7. DIVIETO DI FUMO

1. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

G.8. USO DEL TELEFONO

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

ALLEGATO 1 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia

Precedenze:

1. alunno in età per la scuola dell'infanzia;
2. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
3. alunno residente nel comune del plesso (Cavaglio d'Agogna per Cavaglietto, Momo per Barengo);
4. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto;
5. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali;
6. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria;
7. alunno di quattro anni.

Punteggi per stilare una graduatoria a parità di precedenze

- alunno con un solo genitore – punti 8;
- alunno con due genitori entrambi lavoratori – punti 4;
- alunno con almeno un fratello iscritto in altri plessi dello stesso comune- punti 2;
- alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap – punti 2;
- alunno con nonni residenti nel comune del plesso, se non residente – punti 2;
- alunno – con almeno un – genitore non residente, ma che lavora nel comune del plesso- punti 2;
- per ogni fratello minorenni – punti 1.

Criteri per l'ammissione degli alunni alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado:

Precedenze:

1. alunno in situazione di obbligo di istruzione;
2. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
3. alunno residente nel comune del plesso (scuola primaria Cavaglio d'Agogna per Cavaglietto, Momo per Barengo);
4. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso;
5. alunno proveniente da un plesso di scuola primaria dell'Istituto;
6. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto;
7. alunno domiciliato nei comuni facenti capo all'Istituto;
8. alunno non residente, ma con genitore che lavora nel comune del plesso.

Criteri per stilare una graduatoria a parità di precedenza:

- a) alunno in situazione di handicap;
- b) alunno segnalato dai Servizi Sociali;
- c) alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap;
- d) alunno con uno o più fratelli iscritti anche in altri plessi dello stesso comune.

ALLEGATO 2 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI EXTRACOMUNITARI

PREMESSA

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle classi/sezioni.

L'adozione del Protocollo da parte della Scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

1. ACCOGLIENZA

Il DPR 31 AGOSTO 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la *Funzione strumentale* per l'intercultura, previa comunicazione alla Segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso la Scuola di destinazione un apposito "Gruppo di lavoro", con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione dei neo arrivati, anche in corso d'anno.

2. ISCRIZIONE

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti.

Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative. In questa fase la *Funzione strumentale* provvede ad individuare i mediatori linguistico-culturali per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con la *Funzione strumentale*, un insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore - per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo. Pertanto, si ritiene necessario dover inserire nel modulo d'iscrizione dell'allievo straniero la seguente dicitura: "Questo Istituto si riserva di convocare la famiglia per un colloquio informativo".

3. LA PRIMA CONOSCENZA

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute

dall'alunno, sempre nel rispetto della privacy e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno.

Schema dei dati da raccogliere:

DATI PERSONALI

- Nazionalità
- Cittadinanza
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Data di arrivo in Italia
- Indirizzo e telefono
- Presenza di altri fratelli e sorelle
- Con chi abita l'allievo

STORIA SCOLASTICA DELL'ALLIEVO

- Scuole e classi frequentate nel Paese d'origine
- Caratteristiche del sistema scolastico-educativo del Paese d'origine
- Qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
- Inizio e fine anno scolastico
- Età di ingresso nella scuola elementare
- Numero medio di alunni per classe
- Numero di docenti che operano su ogni gruppo classe
- Tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
- Discipline scolastiche
- Esiste una scheda di valutazione (se sì il mediatore la traduce)
- I libri erano gratuiti o no
- Località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- Qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
- I genitori pensano di stare a lungo in Italia
- Quali sono le aspettative della famiglia per la scuola

SITUAZIONE LINGUISTICA DELL'ALLIEVO

Lingua usata dallo studente per comunicare

- Con i genitori
- Con i fratelli
- Con gli altri

Lingua d'origine

- Lingua familiare
- Lo studente la capisce (sì, no)
- Lo studente la parla (sì, no)
- È una lingua anche scritta o solo orale?
- Se scritta, lo studente sa scriverla? (sì, no)
- Sa scrivere nella lingua nazionale del Paese d'Origine? (sì, no)
- Lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
- Se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari?

Altre lingue conosciute

- o Quali?
- o Livello di conoscenza

Livello attuale di padronanza della lingua italiana

- o Orale
- o Scritta

4. PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE/SEZIONE

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla classe-sezione d'inserimento. I **criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe** sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni.

Il Preside, la *Funzione strumentale* e il Gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto
- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza

Inoltre, la *Funzione strumentale* fornisce ai docenti delle sezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

5. INSERIMENTO NELLA CLASSE O SEZIONE

La decisione sull'assegnazione a una classe/sezione viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo che affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti disciplinari abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico.

Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza alla Funzione strumentale.

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con la Funzione strumentale, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di im-

mersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica. L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da una didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica articolata, basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti.

La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli Enti Locali e le varie Agenzie presenti sul territorio, nonché con le Organizzazioni di volontariato.

Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italo-foni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.

Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma non nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre), e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto, sono indicate le tipologie di intervento che la Scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio.

ALLEGATO 3 - INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

La scuola attuerà nel corso dell'anno scolastico un progetto di screening che vuole focalizzare l'attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento: dall'esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi di apprendimento tali da richiedere interventi personalizzati sono presenti nel 5 - 10% di alunni della scuola primaria.

Per tale ragione, in ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero.

Il progetto è stato pensato per svilupparsi nel corso del primo e del secondo anno della scuola primaria, al fine di valorizzare l'intervento precoce. Si configura come una attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici, inserendosi così nel più generale obiettivo di una educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate, offrendo agli insegnanti consulenza e strumenti valutativi e di intervento adeguati.

Le prove utilizzate, mirano a valutare le abilità di base necessarie al successo nell'apprendimento quali attenzione-concentrazione, abilità grafo-motoria ed attenzione.

Il progetto prevede, nei mesi di settembre-ottobre, l'attuazione di uno screening su tutti gli alunni in parte collettivo, svolto dalle insegnanti, ed in parte individualizzato, svolto dalla psicopedagogista d'Istituto.

La psicopedagogista d'Istituto si occuperà successivamente di correggere e valutare le prove, fornendo indicazioni di lavoro alle insegnanti ed attività specifiche per gli alunni a rischio. Qualora necessario, la psicopedagogista d'Istituto incontrerà le famiglie degli alunni in difficoltà.

Durante il mese di maggio verranno svolte prove finali, sia collettive che individuali. Anche in questo caso, verranno fissati incontri con le insegnanti e le famiglie degli alunni in difficoltà.

TEMPI E LUOGHI

L'attività verrà svolta all'interno della struttura scolastica

In caso in cui i genitori non fossero favorevoli all'adesione al progetto, dovranno darne comunicazione alle insegnanti e l'alunno/a parteciperà alla parte di screening collettiva svolta in aula dalle insegnanti, ma le sue prove non verranno valutate.

Inoltre, non verrà somministrata la parte di prove individuale da parte della psicopedagogista d'Istituto.

ALLEGATO 4 – USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Criteri generali per uscite, visite e viaggi d'istruzione e partecipazione a manifestazioni.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni della sezione o classe;
- il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in sei per ogni ordine di scuola;
- il numero dei giorni di durata è stabilito in:
 - uno per le sezioni della Scuola dell'Infanzia, le classi della Scuola Primaria e le classi prime della Scuola Secondaria di primo grado;
 - due per le classi seconde della Scuola Secondaria di primo grado;
 - tre o quattro per le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado;
- il tempo dedicato all'attività didattica durante la visita deve superare la durata destinata dal viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la meta da raggiungere deve essere sita nel territorio italiano, salvo per occasioni straordinarie;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono.

Delega:

- i Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe a stabilire mete e date entro il 31 ottobre (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non ancora programmabili);
- i Coordinatori dei tre ordini di scuola a gestire e organizzare le visite comuni;
- l'Ufficio di Presidenza a valutare l'opportunità di ogni singola uscita.

ALLEGATO 5 - CONCESSIONE LOCALI

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
 - considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
3. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
 - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti

- musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
7. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
 8. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
 - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
 - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
 9. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.
 10. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi in euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di euro 100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

11. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.
12. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
13. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
14. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

ALLEGATO 6 – REGOLAMENTO DEI PLESSI

Si riportano, di seguito, i Regolamenti interni di ciascun plesso relativi alle modalità di assistenza e vigilanza e al sistema di gestione delle attività.

i Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori e alunni tramite avvisi ed affissione all'albo del plesso.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAVAGLIO D'AGOGNA

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

Entrata: dalle ore 8.30 alle ore 9.30

L'insegnante di turno accoglie i bambini in aula.

Uscite: dalle ore 11.45 alle ore 12.00

dalle ore 13.00 alle ore 13.30

dalle ore 16.00 alle ore 16.30

Le uscite sono vigilate dalla collaboratrice scolastica.

I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.

Pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Sono presenti le due insegnanti e una addetta al servizio mensa.

L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CRESSA

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Entrata: dalle ore 8.00 alle ore 9.30

Accoglienza alunni: nelle singole sezioni

Uscite: dalle ore 11.45 alle ore 12.00

dalle ore 13.00 alle ore 13.15

dalle ore 15.45 alle ore 16.00

Le uscite sono vigilate dalla collaboratrice scolastica.

I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.

Preparazione al pranzo: dalle ore 11.30 alle ore 12.00

Pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 13.00

L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI FONTANETO D'AGOGNA

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30.

Entrata: dalle ore 8.00 alle ore 9.30

Accoglienza alunni: in due sezioni dalle ore 8.00 alle ore 8.30

nelle singole sezioni dalle ore 8.30 alle ore 9.30

I genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini nella sezione che fa accoglienza.

Uscite: dalle ore 11.45 alle ore 12.00

dalle ore 12.45 alle ore 13.15

alle ore 15.20 (servizio scuolabus)

dalle ore 16.00 alle ore 16.30

Le uscite sono vigilate dalla collaboratrice scolastica.

I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.

Preparazione al pranzo: dalle ore 11.30 alle ore 12.00

Pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 12.45

Merenda: dalle ore 15.30 alle ore 16.00

L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MOMO

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

Entrata: dalle ore 8.30 alle ore 9.30

Accoglienza alunni: in salone o nelle singole sezioni

Uscite: dalle ore 12.00 alle ore 12.10

dalle ore 13.00 alle ore 13.10

dalle ore 16.00 alle ore 16.30

Le uscite sono vigilate dalla collaboratrice scolastica.

I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.

Preparazione al pranzo: dalle ore 11.45 alle ore 12.00

Pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Merenda: dalle ore 15.45 alle ore 16.00

L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SUNO

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

Entrata: dalle ore 8.30 alle ore 9.30
Accoglienza alunni: in salone
Uscite: dalle ore 11.45 alle ore 12.00
dalle ore 13.15 alle ore 13.45
alle ore 15.45 (servizio scuolabus)
dalle ore 16.00 alle ore 16.30

Le uscite sono vigilate dalla collaboratrice scolastica.

I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.

Preparazione al pranzo: dalle ore 11.30 alle ore 12.00
Pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Merenda: dalle ore 15.45 alle ore 16.00

L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VAPRIO D'AGOGNA

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

Entrata: dalle ore 8.30 alle ore 9.30
L'insegnante di turno accoglie i bambini in aula.
Uscite: dalle ore 11.30 alle ore 11.45
dalle ore 13.00 alle ore 13.30
dalle ore 16.00 alle ore 16.30

Le uscite sono vigilate dalla collaboratrice scolastica.

I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.

Pranzo: dalle ore 11.45 alle ore 12.45
Sono presenti le due insegnanti e una addetta al servizio mensa.

L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

SCUOLA PRIMARIA DI CAVAGLIO D'AGOGNA

1. I docenti delle classi prima e seconda si trovano in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
2. I docenti in servizio nelle classi terza, quarta e quinta accolgono gli alunni nel corridoio del piano terra dell'edificio scolastico poi salgono al primo piano nelle rispettive aule con gli alunni in fila.
3. Alla fine di ogni periodo di lezione l'insegnante che si trova al piano terra lascia la classe al collaboratore scolastico e, con sollecitudine, si trasferisce al primo piano in modo tale da permettere al collega di spostarsi al piano terra.
4. Gli insegnanti in servizio fino alle 10.30 controllano gli alunni del piano terra fino al termine dell'intervallo. Il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici prima al primo piano poi al piano terra.
5. Al termine dell'intervallo mensa un insegnante assicura l'assistenza alle classi prima e seconda, contemporaneamente il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso dei bambini ai servizi igienici mentre l'altro insegnante vigila sugli alunni delle classi terza, quarta e quinta.

SCUOLA PRIMARIA DI CRESSA

1. Gli alunni si ritrovano per classe nell'atrio ed al suono del campanello si avviano in aula con l'insegnante della prima ora.
2. Per l'intervallo nell'atrio, le classi si riuniscono accompagnate dagli insegnanti della seconda ora e, ove l'orario lo richieda, saranno consegnate ai rispettivi docenti responsabili della vigilanza che si posizioneranno ai piedi della scala interna e vicino alla porta d'entrata. Il rientro delle classi del piano terra avverrà dopo il richiamo del docente, posizionato davanti alla porta dell'aula, mentre lo spostamento al piano superiore prevede la riunione per gruppo-classe ai piedi della scala interna.
3. Per l'intervallo nel cortile, le classi potranno occupare lo spazio antistante l'entrata dell'edificio scolastico e quello vicino alla strada. Gli insegnanti si disporranno vicino al cancello che conduce al parco e davanti a quello accanto alla strada, che devono rimanere sempre chiusi. Il rientro nell'edificio sarà svolto con ordine e per classi dalla prima alla quinta.
4. In caso di maltempo le classi possono essere divise in due gruppi, che usufruiranno a turno dell'atrio oppure della palestra. Se l'insegnante lo ritiene necessario, la classe può trascorrere l'intervallo nella propria aula.
5. Gli alunni non potranno rientrare nelle aule da soli.
6. Tali regole saranno seguite anche nell'intervallo successivo alla mensa.
7. Al suono del campanello di fine delle attività didattiche, le classi vengono accompagnate dagli insegnanti fino al cancello della scuola.
8. Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì attendono l'arrivo del mezzo di trasporto nell'atrio vigilati dal collaboratore scolastico di turno che provvederà anche ad accompagnarli al cancello.

SCUOLA PRIMARIA DI FONTANETO D'AGOGNA

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglierà gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato flusso degli alunni. Per gli alunni temporaneamente infortunati, il collaboratore presente si attiverà utilizzando l'ascensore.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Durante i periodi di attività gli alunni potranno lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dai collaboratori; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. Durante l'intervallo il docente presente nell'aula assisterà gli alunni per l'intera durata (se continua l'attività sulla classe anche nell'ora successiva) o fino alle 10.30 (cambio con l'insegnante che subentra). I docenti in servizio di assistenza si disporranno negli spazi destinati agli alunni in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio. I collaboratori scolastici garantiranno il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
6. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, informatica, ecc.) il docente accerterà che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto (uno dietro l'altro senza punti di contatto per motivi di sicurezza).
7. Ogni docente accompagnerà gli alunni fino all'atrio d'ingresso della scuola e consegnerà gli alunni che usufruiscono del servizio mensa alle insegnanti di assistenza dello stesso (lunedì e giovedì alle ore 12.25 per garantire una migliore organizzazione con il successivo turno mensa della Scuola Secondaria di primo grado). Gli altri docenti (non addetti all'assistenza in mensa) controlleranno gli alunni fino al suono della campanella (ore 12.30) e li consegneranno agli adulti autorizzati. Il rientro negli spazi di pertinenza al termine dell'intervallo mensa è così gestito: le insegnanti di turno mensa accompagneranno gli alunni al piano delle aule dividendosi opportunamente il gruppo; gli alunni resteranno sotto il controllo dei docenti in servizio nel corridoio, in zona vicina alla propria aula o all'interno dell'aula (a seconda del numero di alunni presenti) in attesa dell'arrivo dell'insegnante della classe di appartenenza. Ad ogni gruppo saranno date regole di comportamento secondo criteri di sicurezza. Ad accogliere gli alunni che rientrano dopo la pausa mensa (ore 13.25-13.30) ci sarà un collaboratore scolastico che li accompagnerà al piano superiore.
8. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita, chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi rimangano distinte nello spostamento. Il docente affida gli stessi alle persone autorizzate e verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non fosse ancora disponibile, saranno affidati ad un assistente comunale e/o ad un collaboratore scolastico all'esterno dell'edificio scolastico (in caso di cattivo tempo nell'atrio della scuola).

9. Per le uscite anticipate degli alunni le giustificazioni vengono controfirmate dal Coordinatore di Plesso con delega del Dirigente Scolastico. Il Coordinatore può a sua volta delegare i singoli insegnanti di classe.

SCUOLA PRIMARIA DI MOMO

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglierà gli alunni. In caso di problema urgente dovrà provvedere ad avvisare tempestivamente il coordinatore di plesso. Ogni insegnante deve rispettare il proprio orario di servizio, entrando ed uscendo con puntualità dalla classe al fine di agevolare i cambi tra colleghi.
2. Ogni insegnante può decidere se trascorrere l'intervallo in aula, nell'atrio o in giardino, avendo cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore.
3. L'atrio verrà utilizzato a turno dai gruppi classe. Non è consentito giocare a calcio.
4. In giardino gli insegnanti si dovranno disporre in modo strategico per poter controllare gli alunni e prevenire possibili rischi.
5. L'insegnante di classe affida i propri alunni al collega di turno in mensa che li organizzerà in modo ordinato per accedere al locale.
6. L'atrio nel periodo dopo la mensa verrà utilizzato a turno dai gruppi più numerosi.
7. I docenti che prenderanno servizio alle ore 13.30 devono raggiungere il luogo in cui si trovano gli alunni e, se necessario, riportarli in aula in modo ordinato.
8. Il personale ausiliario, durante l'intervallo e nel periodo dopo la mensa, ha il compito di sorvegliare il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
9. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati alla porta di ingresso o al pulmino dall'insegnante a cui sono stati affidati.

SCUOLA PRIMARIA DI SUNO

1. Alle ore 8.25 un collaboratore apre il cancello d'entrata e accompagna fino all'atrio della scuola gli alunni. Il collaboratore rimarrà davanti alla porta d'ingresso per sorvegliare l'entrata degli altri alunni. Le insegnanti saranno presenti nell'aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per prendere in consegna la propria classe.
2. All'inizio della mattinata, un collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di servizio, sarà a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici. Il collaboratore si sistemerà in modo da poter controllare anche la porta di ingresso.
3. Se un docente si allontana dalla classe per improrogabile necessità, sarà sua premura consegnare la classe al collaboratore che svolgerà attività di vigilanza.
4. Al termine di ogni ora verrà fatto suonare il campanello per scandire in modo più preciso il cambio degli insegnanti in modo tale che il docente affidi la classe al collega che subentra e si trasferisca con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. Durante l'intervallo gli alunni, dopo aver consumato la merenda in classe, si sposteranno tutti in corridoio. Gli insegnanti in servizio di assistenza si disporranno negli spazi destinati agli alunni in modo strategico, in corrispondenza del proprio gruppo classe, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio. Il collaboratore presente vigilerà sull'afflusso degli alunni ai servizi igienici. Alle ore 10.30 si effettuerà il cambio degli insegnanti: il docente affida la classe al collega che gli subentra. I docenti che prenderanno servizio in quell'ora dovranno essere presenti nei pressi dell'aula in cui svolgeranno il successivo periodo di lezione al suono del cambio dell'ora.
6. Negli spostamenti dalla propria aula alla palestra i docenti titolari saranno accompagnati dai docenti in disponibilità, dove possibile, o da un collaboratore scolastico, che si fermerà per tutta la durata delle lezioni.
7. Al termine dell'intervallo mensa, gli alunni verranno disposti in corridoio e presi in consegna dalle insegnanti di classe. Seguiranno quindici minuti di pausa in corridoio. Gli alunni saranno sorvegliati in modo analogo a quello dell'intervallo del mattino.
8. In caso di bel tempo, l'intervallo e la "pausa post-mensa" potranno avere luogo in cortile, presente anche il collaboratore scolastico in servizio.
9. Al termine delle lezioni, alle ore 12.30 (o alle ore 13.00) e alle ore 16.30 un collaboratore aprirà il cancello per consentire l'ingresso ai genitori. Gli alunni verranno accompagnati nell'atrio e, divisi per classe, saranno affidati ad un adulto. Gli alunni che usufruiscono del trasporto tramite scuolabus verranno accompagnati al mezzo dalle insegnanti e affidati all'adulto (autista/accompagnatore) che li prende in consegna.
10. Le regole di comportamento da tenere nei luoghi o nei tempi sopra indicati verranno discussi (anche come educazione alla convivenza civile) con gli alunni, in un momento di confronto a "classi aperte".

SCUOLA PRIMARIA DI VAPRIO D'AGOGNA

1. L'insegnante, che risulta presente in classe alle ore 10.30, sarà responsabile della vigilanza sugli alunni durante tutto il tempo dell'intervallo.
2. Ciascun insegnante può opportunamente scegliere se far trascorre l'intervallo alla classe a lui affidata in aula, nell'atrio della scuola oppure nel giardino della scuola. In ogni caso l'insegnante ha l'obbligo di non abbandonare la classe, se non in presenza di un altro docente. Se più classi si troveranno a condividere l'atrio o il giardino, gli insegnanti dovranno disporsi strategicamente, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.
3. Gli alunni trascorreranno il momento di intervallo compreso nel tempo mensa nell'atrio della scuola oppure nel giardino, a discrezione della decisione degli insegnanti a cui sono state affidate le classi; in qualsiasi caso gli insegnanti sono chiamati a vigilare affinché i giochi degli alunni siano adeguati all'ambiente in cui l'intervallo viene svolto. Gli insegnanti che prendono servizio alle ore 13.30 hanno il dovere di recarsi nel luogo in cui gli alunni stanno trascorrendo il loro momento di svago, per ricondurli, dopo averli ordinatamente disposti, nelle rispettive aule.
4. Il personale ausiliario ha il compito di garantire il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici durante l'intervallo.
5. Al termine delle attività didattiche i docenti accompagneranno ordinatamente le rispettive classi sino al cancello d'ingresso.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI FONTANETO D'AGOGNA

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale necessario, ecc) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio ora.
6. I turni di assistenza all'intervallo sono regolati dalle indicazioni e dal prospetto predisposto dal Coordinatore di Plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in modo strategico in maniera tale da poter controllare e prevenire, ove possibile, le occasioni di rischio. I collaboratori scolastici garantiscono il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.
7. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, informatica, musica, ecc) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Analogamente i docenti di assistenza in mensa provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento.
8. L'accesso alla mensa è regolamentato dalle indicazioni già fornite dal coordinatore di plesso. In particolare accedono prima le classi terze, mentre le altre rimangono ordinatamente in attesa al piano, poi le classi seconde ed infine le classi prime. Nella sala mensa i posti a sedere vanno occupati in modo ordinato, completando i tavoli senza soluzione di continuità a partire dalla parete opposta alla porta di ingresso.
9. Al termine della refezione, nel caso le condizioni meteorologiche lo permettano, gli alunni sostano nel cortile antistante l'edificio scolastico sotto vigilanza di due tra i docenti preposti. Altro docente regola l'afflusso ai servizi igienici a gruppi contemporanei di due maschi e due femmine consentendo l'accesso ai servizi a successivi gruppi di alunni al rientro di quelli autorizzati in precedenza. Nei casi in cui l'intervallo post-mensa non possa essere trascorso in cortile, gli alunni ritornano ordinatamente al piano delle aule e sostano nello spazio antistante le stesse e sono assistiti con le stesse modalità già illustrate per l'intervallo del mattino. Per il rientro al piano, al termine dell'intervallo mensa, i docenti prima riuniscono ordinatamente gli alunni poi iniziano la salita alle aule.
10. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa sono radunati a cura dei docenti dell'ultimo modulo non impegnati nell'assistenza mensa. Uno di essi, a turno, li accompagna fino all'ingresso dell'edificio a piano terra.
11. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio a piano terra verificando che nel tragitto gli alunni rimangano or-

dinati e le classi unite e distinte l'una dall'altra. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza antistante l'edificio scolastico, o in caso di avverse condizioni meteorologiche, nell'atrio della scuola stessa sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI MOMO

1. I docenti devono trovarsi in classe alle 7.55 per accogliere gli alunni. Il collaboratore, uno solo nei giorni di lunedì, martedì e giovedì, rimane nell'atrio, quindi gli studenti al piano superiore devono essere vigilati dai docenti; quando il docente inizia il servizio nelle ore successive alla prima, deve trovarsi a scuola qualche minuto prima del cambio dell'ora.
2. Gli alunni non possono essere lasciati senza assistenza; un collaboratore sarà sempre presente sul piano per facilitare la rotazione dei docenti nel cambio dell'ora.
3. L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un solo alunno per classe, evitando il cambio dell'ora.
4. Gli alunni non possono essere incaricati di alcun compito fuori dall'aula (vocabolari, fotocopie, registratore, video e televisore, mappamondo, ecc.); a tale scopo è preposto il personale ausiliario.
5. Durante l'intervallo in cortile o nel corridoio del primo piano, i docenti vigilano sugli alunni, mentre i collaboratori regolano l'accesso ai servizi. Terminato l'intervallo, gli alunni non possono andare ai servizi.
6. Al termine dell'intervallo in cortile e dopo la pausa mensa, ogni docente preleva la sua classe (o il suo gruppo di laboratorio) e la accompagna nell'aula.
7. Durante gli spostamenti gli alunni devono rimanere in fila e in silenzio.
8. Nei giorni di funzionamento della mensa, al suono del primo campanello, gli studenti che non usufruiscono di questo servizio vengono raccolti in corridoio e accompagnati al cancello esterno da un collaboratore; al suono del secondo campanello, ogni docente accompagna gli studenti rimanenti nell'atrio, dove vengono prelevati dai docenti di assistenza in mensa.
9. Al termine dell'attività didattica, ogni docente accompagna gli alunni in ordine fino all'atrio della scuola e sorveglia che salgano sugli scuolabus o che escano dal cortile con ordine. Nel tragitto aula-atrio le classi devono rimanere distinte, per evitare che i più grandi o i più irruenti spingano i più piccoli.
10. Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SUNO

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato flusso degli alunni collocandosi in una posizione che gli permetta di controllare soprattutto quanti salgano al primo piano.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Gli alunni potranno lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe solamente alla seconda, terza, quinta e sesta ora. Non è consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico, cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo obbligo di lezione al suono della campana del cambio dell'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. I docenti che si trovano al primo piano (sez. B), attendono i colleghi provenienti dal piano rialzato, dove è sempre presente un collaboratore a cui poter affidare temporaneamente la classe.
5. Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.
6. Durante l'intervallo l'assistenza verrà svolta da due docenti per piano secondo la turnazione stabilita all'inizio dell'anno scolastico e affissa in entrambi i piani e in sala insegnanti. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza. I docenti, per poter vigilare in modo attento, si disporranno in posizioni strategiche in modo da prevenire ogni occasione di rischio. I collaboratori scolastici garantiranno il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
7. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (aula video, biblioteca, laboratori, palestra, ecc.), il docente si accerterà che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto. Analogamente i docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento. Per gli alunni che non si fermano a scuola per il pranzo suonerà un campanello due minuti prima del termine dell'ultima ora e verranno radunati all'ingresso della scuola e accompagnati al cancello da un collaboratore.
8. Il rientro dopo la mensa si svolge nel cortile anteriore della scuola. I tre docenti responsabili della mensa si dispongono in posizioni strategiche per tenere sotto controllo tutti gli alunni. Potrà entrare nell'edificio scolastico per accedere ai servizi del piano rialzato un solo ragazzo per volta, con l'autorizzazione dell'insegnante e comunque sotto la vigilanza del collaboratore.
9. In caso di maltempo gli alunni rientreranno nell'edificio e attenderanno nei corridoi (sezione A al piano rialzato e sezione B al primo piano), sotto la sorveglianza di due docenti al primo piano e di un docente e un collaboratore al piano rialzato.
10. Il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe fino al cancello, chiedendo una disposizione ordinata e verificando che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola.