



ISTITUTO COMPRENSIVO
CIRCOLO DIDATTICO DI PONTE DI LEGNO
Via Nino Bixio, 42 - TEL. 0364/91006 - FAX 0364/91114
25056 PONTE DI LEGNO (BS)

e-mail: BSIC802001@istruzione.it
www.icpontedilegno.it

REGOLAMENTO DI **I**STITUTO

<u>ART. 1:</u>	PREMESSA
<u>ART. 2:</u>	FINALITA' DEGLI OO.CC.
<u>ART. 3:</u>	IL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.: PROCEDURE DI CONVOCAZIONE
<u>ART. 4:</u>	COMPOSIZIONE DEGLI OO.CC.
<u>ART. 5:</u>	PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEGLI OO.CC.
<u>ART. 6:</u>	ASSEMBLEE DEI GENITORI
<u>ART. 7:</u>	INTERVENTO DI ESPERTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA
<u>ART. 8:</u>	NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI
<u>ART. 9:</u>	NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI
<u>ART. 10:</u>	NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E ATA
<u>ART. 11:</u>	NORME COMPORTAMENTALI E PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO.
<u>ART. 12:</u>	INDICAZIONI IN MATERIA DI UTILIZZO DI "TELEFONI CELLULARI" E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA. IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI, DOVERE DI VIGILANZA.
<u>ART. 13:</u>	RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
<u>ART. 14:</u>	ORGANIZZAZIONE ED USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DOTAZIONI DELLA SCUOLA.
<u>ART. 15:</u>	VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE E VISITE GUIDATE
<u>ART. 16:</u>	PARTECIPAZIONE A RITI
<u>ART. 17:</u>	FESTEGGIAMENTI IN CLASSE
<u>ART. 18:</u>	GUASTI O INCONVENIENTI ALL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO
<u>ART. 19:</u>	IGIENE E SALUTE; PREVENZIONE E SICUREZZA

ANNO SCOLASTICO 2013/2014

(ultimo aggiornamento del 14/09/2009)

ART. 1 – PREMESSA

All'interno dell'Istituto tutte le componenti (genitori, alunni, personale docente e non) godono della libertà di opinione, di associazione, di riunione e di espressione, nel rispetto dei principi democratici, delle leggi e delle norme del presente regolamento.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, nonché delle Leggi che riguardano i vari aspetti normativi dell'Istituzione scolastica.

Al presente regolamento potranno essere apportate le aggiunte o le modifiche che si riterranno necessarie od opportune fatta salva l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

ART. 2 - FINALITA' DEGLI OO.CC.

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti con DPR 416/1974 i seguenti organi collegiali: i Consigli di intersezione, i Consigli di interclasse, i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti.

ART. 3 – IL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.: PROCEDURE DI CONVOCAZIONE

La convocazione degli OO.CC. si effettuerà con lettera diretta ai singoli componenti, quando riguarda la Giunta esecutiva, il Consiglio di Istituto, il Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti e la componente elettiva degli altri organi, e con circolare da affiggere all'albo. Gli altri OO.CC. (Collegio dei docenti, Consigli di classe, interclasse e intersezione) con circolare da depositare nel consueto luogo di riunione o di soggiorno degli insegnanti che dovranno firmare per presa visione.

La convocazione è disposta con preavviso di almeno 5 giorni, non meno di 3 in casi di urgenza, e conterrà oltre all'ordine del giorno, eventuali richiami normativi e, se è necessario consultare prima dei materiali, il luogo e le modalità di consultazione.

I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico, da un docente da questi delegato o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente; il Collegio dei Docenti si riunisce convocato dal Dirigente scolastico o se ne fa richiesta almeno un terzo dei suoi componenti; il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva (Dirigente scolastico) o della maggioranza del Consiglio stesso

Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 gg..

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne la discussione in apertura di seduta.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, su appositi registri firmati dal Presidente e dal Segretario, entro sette giorni dalla seduta.

Copia del verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto deve essere inviata contestualmente alla convocazione della riunione successiva ad ogni sede o ad ogni plesso.

All'inizio della seduta successiva si darà lettura del verbale precedente per la sua approvazione.

Ciascun organo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle proprie attività e di non superare il monte ore previsto dal CCNL del comparto scuola, elabora una programmazione di massima che consenta anche uno svolgimento coordinato fra i vari organismi scolastici.

ART. 4 - COMPOSIZIONE DEGLI OO.CC.

Consiglio di intersezione/Scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse/Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe/Scuola secondaria di 1° grado : tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Collegio dei Docenti: E' composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. E' presieduto dal Dirigente Scolastico che sceglie, tra i collaboratori nominati, un segretario che verbalizzerà le riunioni del Collegio.

Consiglio d'Istituto: il Consiglio di Istituto è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico; il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Giunta esecutiva :è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Comitato di valutazione: E' formato dal Dirigente Scolastico e da tre docenti, quali membri effettivi, e da due docenti quali membri supplenti. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti e sono rappresentativi di ciascuna delle tipologie di scuola comprese nell'Istituto.

ART. 5 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEGLI OO.CC.

Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare per la Scuola Secondaria di primo grado tra le mansioni del Consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. Tali provvedimenti po-

tranno arrivare alla sospensione dalle lezioni da uno a dieci giorni qualora l'alunno cumuli tre censure notate sul registro. Ogni censura sul registro va comunicata ai genitori sul diario personale dell'alunno e va da questi controfirmata.

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per l'organizzazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.

Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità a quanto previsto in materia dalla normativa vigente.

Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto.

Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti e detta i criteri generali per la programmazione educativa e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio istituto il programma delle attività finanziarie della Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Comitato di valutazione valuta l'attività di insegnamento svolta sulla base degli appositi contratti di formazione e lavoro previsti dall'art.5, comma 1, lettera e) della Legge 28/03/2003, n. 53.

ART. 6 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori - di classe e di Istituto - si richiedono e si svolgono a norma dell'art. 15 del D. l. vo 16 aprile 1994, n° 297.

Le assemblee di classe sono convocate dai rappresentanti dei genitori, quelle di plesso o di sede da un minimo di 10 genitori, quelle di Istituto da un minimo di 50 genitori.

La data e l'orario di svolgimento sono preventivamente concordati con il Dirigente Scolastico.

Alle assemblee dei genitori - di classe, di plesso, di sede e di Istituto - possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente dell'Istituto e delle classi. Su temi specifici di particolare rilevanza il Presidente o il Segretario dell'assemblea può espressamente chiedere la presenza del Dirigente dell'Istituto o di un suo delegato. Gli organismi rappresentativi dei genitori, d'intesa con il Dirigente e con le altre componenti della scuola, possono indire al massimo due assemblee di Istituto durante l'anno scolastico, eventualmente aperte all'intervento di esterni.

ART. 7 – INTERVENTO DI ESPERTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

E' resa possibile la presenza di esperti all'interno della scuola, se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei Docenti.

Può essere consentito l'intervento di un esperto, senza l'approvazione del Collegio dei Docenti, quando questo avvenga sotto forma di consulenza specifica e gratuita .

In entrambi i casi la presenza dell'esperto non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse né dalla sorveglianza degli alunni e l'autorizzazione formale spetta al Dirigente scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte del docente responsabile del progetto.

ART. 8 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Scuola dell'infanzia

In questa fascia di età il bambino inizia il suo processo di socializzazione e si avvia al riconoscimento e al rispetto delle regole comuni.

Scuola primaria e secondaria di primo grado.

Gli alunni hanno accesso all'atrio della scuola all'arrivo degli scuolabus, ma una volta entrati non devono allontanarsi per nessun motivo né devono entrare nelle aule.

Sia al momento dell'entrata o dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. Essi devono usare verso i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione.

E' proibito portare a scuola oggetti estranei che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni, o costituire pericolo per gli altri. Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere.

Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente Scolastico. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento.

La precedente regolamentazione si applica anche nel caso di danni arrecati a persone.

Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio dell'ora. Nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Non è consentito uscire dall'aula in gruppi.

E' vietato l'uso in classe di macchine fotografiche, di registratori e di cellulari e di qualsiasi materiale non autorizzato dagli insegnanti. In caso di violazione della norma si procederà al sequestro del materiale che verrà restituito dal Dirigente Scolastico direttamente ai genitori.

Ad ogni alunno, all'inizio di ogni anno scolastico, viene consegnato un libretto che servirà per giustificare le assenze, i ritardi ed ogni altra comunicazione per mantenere i rapporti con le famiglie.

Tale libretto deve essere firmato da un genitore o da chi ne fa le veci nella facciata della copertina e servirà per controllare l'autenticità delle firme sulle giustificazioni o sulle altre comunicazioni.

L'alunno che arriva in ritardo può essere ammesso in classe solo previa giustificazione scritta.

Gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni, se non per validi motivi regolarmente giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci, che dovrà presentarsi personalmente a Scuola per prelevare l'alunno.

Le assenze devono essere giustificate dalla persona, genitore dell'alunno o facente le sue veci, che ha apposto la firma nel libretto apposito. Il controllo è affidato, di norma, all'insegnante della prima ora.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la stretta sorveglianza del personale docente e non docente.

L'intervallo è previsto come momento di socializzazione e osservazione dei comportamenti. Durante tale pausa ricreativa non è consentito agli alunni sostare nelle aule. E' proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.) Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, in maniera ordinata e composta. Qualsiasi richiesta, di qualsiasi genere, inclusa quella dell'accesso a un piano diverso, deve essere formulata all'insegnante che ha il compito di sorveglianza, il quale valuterà caso per caso. Non è consentito agli alunni di permanere fuori delle aule al suono della campana che indica l'inizio delle lezioni dopo l'intervallo. La sospensione dell'intervallo, per gravi mancanze disciplinari, va valutata dal Dirigente Scolastico il quale ne stabilirà di volta in volta l'opportunità e che informerà delle decisioni assunte tutti i Docenti del Consiglio di Classe. Tale sospensione non potrà comunque superare la durata di sette giorni.

ART. 9 – NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.

Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.

Al termine della lezione il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza, in caso di necessità la classe deve essere affidata al personale non docente.

Il compito di assistenza durante l'intervallo è dovere dei docenti dell'ora precedente.

I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio.

Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal supplente o dal personale ausiliario.

Qualora nell'orario di cattedra del Docente siano previste ore a disposizione, premesso che tali ore a tutti gli effetti rientrano nell'orario di servizio e che pertanto la loro effettuazione è obbligatoria, in termini di utilizzo potranno, a seconda della strutturazione dell'orario interno dei Docenti e delle oggettive condizioni di necessità, essere così sfruttate:

- Compresenze su ore curricolari di colleghi che ne motivino la necessità/l'opportunità. In questo caso è indispensabile la verbalizzazione delle ore di compresenza sul registro dei verbali del Consiglio di Intersezione/di Interclasse/ di Classe.
- Supplenze brevi dei colleghi. In tal caso l'ora a disposizione potrà essere spostata sia verticalmente (nell'ambito della giornata lavorativa) sia orizzontalmente (su base settimanale) previo avviso di almeno un giorno da parte del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore e formalizzazione della modifica dell'orario di servizio del Docente in un ordine di servizio.
- Sorveglianza degli alunni provenienti dai Comuni Viciniori o dalle frazioni (pre-scuola/post- scuola). In questo caso l'ora a disposizione può essere distribuita e frazionata su più giorni.

Qualora se ne ravvisi la necessità un Docente può operare uno scambio di orario con uno o più colleghi che si rendano disponibili, purché tali prassi rimanga circoscritta a casi sporadici e non venga a penalizzare eccessivamente l'attività didattica degli alunni. Lo scambio non deve produrre alcuna riduzione delle ore curricolari delle diverse discipline su base annua e è vincolante l'autorizzazione formale del Dirigente Scolastico, apposta sul predisposto modulo che, sottoscritto da tutti i Docenti interessati, dovrà essere depositato presso gli Uffici di Segreteria almeno tre giorni prima dell'effettuazione delle sostituzioni.

L'insegnante di Scuola Secondaria di primo grado firmerà il registro di classe e vi annoterà, in sintesi, l'argomento della lezione e i compiti assegnati.

L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le loro giustificazioni per le assenze del o dei giorni precedenti. Dovranno essere annotate altresì le assenze o i ritardi non giustificati.

Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, i quali sono tenuti a rispettare gli appositi regolamenti.

ART.10 – NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E ATA

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

Il contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve unicamente attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare con i docenti affinché sia l'ingresso sia l'uscita siano ordinati.

Durante l'intervallo il personale ausiliario controllerà che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile.

Il personale ausiliario responsabile deve segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.

Nella scuola dell'infanzia il personale ausiliario collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione.

Il personale ausiliario deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti assegnati.

Il personale ausiliario segnalerà immediatamente alla Dirigenza eventuali furti o danni che si verifichino alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola.

Il personale ausiliario avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa.

Il personale ausiliario che provvede alla chiusura della scuola è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi e a inserire gli eventuali dispositivi di allarme.

ART. 11 – NORME COMPORTAMENTALI E PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO.

Premesso che in merito al diritto di sciopero ci si rifà alla normativa vigente, si stabilisce che, in occasione di giornate di sciopero, preso atto della impossibilità di conoscere a priori coloro che intendono aderire o meno e parallelamente del dovere di organizzare, senza sostituzione alcuna degli scioperanti, il tempo scuola adattandolo alle effettive risorse disponibili, considerato che rispetto alle famiglie e alle Amministrazioni Locali l'Istituzione Scolastica deve poter fornire informazioni tempestive ed attendibili, non potendo rinunciare a indiscutibili doveri di sorveglianza nei confronti degli alunni la procedura da seguire è la seguente:

1. Le famiglie devono essere informate con avviso scritto dell'eventualità di una modifica dell'orario scolastico e dei disagi a questo conseguenti, con particolare riferimento all'allontanamento anticipato degli alunni dalla Scuola e alle eventuali difficoltà di trasporto da e per la Scuola. La comunicazione andrà sottoscritta dal genitore.
 2. Il giorno dello sciopero gli alunni non vengono fatti entrare nell'edificio scolastico se non dopo che il Dirigente Scolastico o, in alternativa, un suo collaboratore non abbiano verificato l'effettiva presenza dei docenti non aderenti allo sciopero ed adattato di conseguenza l'orario delle lezioni. In detta occasione, indipendentemente dal proprio orario di servizio, tutto il personale che non aderisce allo sciopero, sia esso docente o non, dovrà essere presente all'inizio delle lezioni. Qualora tutto il personale docente scioperi gli alunni non verranno fatti entrare e saranno invitati a rientrare alle proprie case dal personale presente (collaboratori scolastici/personale amministrativo).
 3. La situazione effettiva ed i dati numerici relativi al personale scioperante o meno andranno comunicati agli Uffici di Segreteria da parte del fiduciario di sezione/plesso/sede o, in alternativa, da un docente o da un collaboratore scolastico non aderenti allo sciopero e quindi in servizio.
-

ART.12 - INDICAZIONI IN MATERIA DI UTILIZZO DI "TELEFONI CELLULARI" E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA, IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI, DOVERE DI VIGILANZA.

In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249.

In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all' art. 1 (comma 3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4).

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari appositamente individuate secondo il criterio di proporzionalità, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in caso di uso scorretto dello stesso. Tali sanzioni saranno somministrate dal Dirigente Scolastico cui andrà tempestivamente e puntualmente comunicato dal personale della Scuola, docente e non, il verificarsi dell'uso improprio del cellulare e di altri dispositivi elettronici.

Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all' esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

ART.13 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza:

- nel Consiglio di intersezione/interclasse/classe, in qualità di membri eletti;
 - nel Consiglio d'Istituto, in qualità di membri eletti e come uditori;
-

- nelle Assemblee di classe, per affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti, strategie di apprendimento, metodo di studio)
- nelle Assemblee generali di plesso, per affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curricolo locale, finalità e stili educativi.

I rapporti fra scuola e famiglie sono organizzati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola dell'infanzia o della scuola primaria finalizzati alla conoscenza della istituzione scolastica.
- Assemblea per l'illustrazione della programmazione didattica e l'elezione degli organi collegiali (di norma entro la fine ottobre)
- Assemblee per la presentazione di progetti particolari.
- Colloqui generali individuali: di norma uno per quadrimestre
- Colloqui individuali fra docenti e genitori organizzati secondo le modalità di ricevimento settimanale stabilito dai singoli Consigli di intersezione, di classe o di interclasse.
- Incontri per la distribuzione o il ritiro delle schede di valutazione

Per fornire informazioni su iniziative o questioni particolari il Dirigente Scolastico o i fiduciari di plesso predisporranno appositi avvisi o circolari; per trasmettere comunicazioni di carattere ordinario i docenti e i genitori utilizzeranno annotazioni sul libretto scolastico o sul diario (nel caso della scuola dell'infanzia la comunicazione interpersonale), oppure su fotocopie.

Per comunicazioni urgenti o in casi di particolare rilevanza riguardanti l'andamento didattico o disciplinare degli alunni ai genitori potranno pervenire comunicazioni straordinarie:

- dal singolo docente in forma verbale o scritta per i problemi didattico/disciplinari relativi alla materia
- dal Consiglio di classe, tramite il coordinatore, con comunicazione verbale o scritta (limitatamente alla Scuola secondaria di primo grado);
- dal Dirigente Scolastico, in forma scritta, per questioni ritenute particolarmente gravi.

ART. 14 - ORGANIZZAZIONE ED USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DOTAZIONI DELLA SCUOLA.

Aspetti generali

L'uso degli spazi, delle strutture e dotazioni scolastiche è consentito per fini esclusivamente istituzionali. Tutti devono collaborare alla loro tenuta nelle migliori condizioni di funzionamento, igienicità, integrità rispondendo individualmente o in solido di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario.

L'assegnazione delle aule e l'individuazione dei laboratori avviene sulla base della proposta del Consiglio di Interclasse/di Classe che valutano le esigenze complessive di utilizzazione degli spazi presenti in ciascun plesso.

Il funzionamento delle palestre e dei laboratori è disciplinato a livello di plesso in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della scuola, secondo una rotazione oraria. Il funzionamento del laboratorio di informatica, della mensa e dell'aula magna nella sede di Ponte d Legno sarà definito concordemente dagli insegnanti di scuola primaria e secondaria di primo grado.

A ciascuna classe è affidato il buon uso delle suppellettili e del materiale didattico esistente nella propria aula. Nel caso in cui si arrechi danno, si noti il malfunzionamento o la rottura di cose e strumenti va data immediata comunicazione all'insegnante al fiduciario di plesso o ai collaboratori scolastici (a seconda dei casi), che, se opportuno, interesseranno la segreteria per gli opportuni interventi.

I responsabili dei danneggiamenti al materiale e alle strutture scolastiche sono tenuti a provvedere alla riparazione del danno.

La scuola non risponde di eventuale mancanza o smarrimento di oggetti personali di valore e del denaro.

Biblioteca e laboratori

L'Istituto riconosce la validità dell'uso delle biblioteche e dei laboratori impegnandosi a reperire le risorse materiali ed umane per un loro adeguamento costante alle esigenze didattiche.

Il Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico nomina i responsabili dei laboratori e delle biblioteche.

I responsabili di laboratorio (video - informatica – musica - altro), sentite le esigenze di team e i Consigli di interclasse/di classe ad inizio anno scolastico fissano un calendario-orario di utilizzo dello spazio, dando la priorità ad attività/progetti programmati e con carattere continuativo, definiscono e spiegano alle classi le norme di comportamento da rispettare per garantire il funzionamento ottimale del laboratorio, controllano periodicamente le dotazioni loro attribuite.

Tali regole saranno riportate in un apposito regolamento, da affiggersi nei laboratori.

L'accesso ai laboratori è regolato dall'orario stabilito in sede di programmazione didattica e concordato con il responsabile. Tale orario sarà affisso sulla porta del laboratorio. Nelle ore in cui i laboratori non risultino utilizzati tutti i docenti possono accedervi previo accordo con il responsabile o con i colleghi eventualmente interessati.

Cessione in uso

Criteri per la concessione delle palestre e dei locali scolastici in orario extrascolastico:

- l'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario scolastico è destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale e civile;
- sono escluse concessioni per propaganda commerciale e ad attività a scopo di lucro;
- sono da privilegiare richieste per attività rivolte ai ragazzi della scuola e a quelli in età scolare.

Le istanze di concessione in uso di locali scolastici dovranno acquisire l'assenso del Consiglio di Istituto.

Le richieste devono pervenire al Consiglio di Istituto entro il 30 settembre e la concessione ha la durata massima di un anno scolastico. Le richieste pervenute oltre tale data saranno soddisfatte a condizione che i locali siano disponibili e devono pervenire al Consiglio di Istituto con almeno 30 giorni di anticipo.

La concessione dei locali scolastici può essere autorizzata alle seguenti condizioni:

- sia stata concessa l'autorizzazione scritta comunale,
- sia individuato chiaramente il responsabile delle pulizie;
- sia dichiarato il nome di un responsabile cui affidare le chiavi;
- si garantisca il rispetto e la sicurezza dell'arredo scolastico e materiale didattico presente.

I locali scolastici, dopo uso prolungato da parte di estranei, devono essere sottoposti ad interventi di profilassi igienico - ambientale a cura delle Amministrazioni locali. Va effettuata l'imbiancatura dei locali quando se ne segnala la necessità da parte dei Consigli di intersezione/ di interclasse/ di classe.

Mensa

Il servizio mensa, ove attivato, si intende aperto a tutti gli alunni che ne facciano richiesta ad inizio anno, compatibilmente con gli spazi e le risorse umane a disposizione.

Ritenendo tale servizio qualificante l'offerta scolastica, i docenti in sede di programmazione annuale di plesso provvedono ad organizzare il tempo mensa e dopo-mensa in modo da favorire il recupero psico-fisico e la socializzazione degli alunni.

Al fine di favorire una concreta interruzione delle attività didattiche canoniche durante la pausa mensa è consentito l'uso della palestra e degli spazi antistanti l'edificio scolastico fatta salva la programmazione delle attività che si svolgeranno negli spazi citati a cura dei singoli Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe cui spetta il compito di recuperare sia l'aspetto educativo sia quello formativo anche in momenti di relativa libertà per gli alunni.

Il rapporto tra insegnanti ed alunni sarà in linea di massima di 1 insegnante per 15 alunni nella Scuola Primaria e di 1 insegnante ogni 20 alunni nella Scuola Secondaria di primo grado..

Se le richieste di accesso al servizio mensa fossero superiori ai posti realmente disponibili, la priorità sarà assegnata:

- primariamente agli alunni provenienti da Comuni vicini (nel caso della scuola secondaria di primo grado),
 - secondariamente agli alunni provenienti dalle Frazioni del Comune ove è attivato il servizio.
 - in terzo luogo spetterà agli alunni che pur residenti nel Capoluogo utilizzano il servizio scuolabus.
- In subordine avranno accesso al servizio gli alunni che già all'iscrizione al primo anno hanno richiesto espressamente di fruire della mensa.

Durante il tempo mensa e dopo mensa gli alunni sono tenuti a rispettare le norme della buona educazione e della civile convivenza. Nel caso di ripetute scorrettezze si prenderanno provvedimenti disciplinari.

ART. 15 - VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE E VISITE GUIDATE

Premessa

Il Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 416/74 approva, con propria delibera, lo spostamento di classi di allievi fuori della sede istituzionale, secondo le finalità e le modalità della C.M. n. 291 del 14/10/92, della C.M. 623 del 2/10/96 e sulla base delle disponibilità finanziarie dell'Istituto. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Tipologia delle uscite

Le uscite all'esterno dell'edificio scolastico comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

1) viaggi d'istruzione:

- in località italiane: tali viaggi sorgono dall'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici o la partecipazione a manifestazioni;
- all'estero: l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro paese;
- la durata massima di un viaggio d'istruzione è di giorni sei, tale limite potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, fino ad un massimo di tre giorni aggiuntivi, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di

particolare importanza formativa e di rilevante interesse, quali lo scambio culturale o il gemellaggio con scuole italiane o straniere.

L'autorizzazione ad effettuare il viaggio d'istruzione verrà concessa, mediante delibera del Consiglio d'Istituto, in presenza dei seguenti requisiti:

a) individuazione di un insegnante referente che coordini sia rispetto alla scuola (Consiglio di intersezione/ di interclasse/ di classe, responsabili amministrativi, Dirigente Scolastico, alunni) sia rispetto all'esterno (genitori, Agenzie) tutto ciò che attiene al viaggio di istruzione. L'insegnante referente potrà optare se delegare l'organizzazione del viaggio ad un Agenzia specializzata o farsene carico in prima persona e dovrà comunque proporre un programma sufficientemente dettagliato del viaggio, verificando la rispondenza alle esigenze didattiche delle proposte delle Agenzie di viaggio, qualora si intenda avvalersi del loro servizio.

b) indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione;

c) indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe;

d) parere favorevole del Consiglio di intersezione/ di interclasse/ di classe. La partecipazione di alunni che manifestano comportamenti pericolosi per sé o per gli altri deve essere scrupolosamente valutata dal Consiglio di intersezione/ di interclasse/ di classe e autorizzata solo se si constaterà, nel periodo precedente il viaggio di istruzione, un concreto miglioramento dell'atteggiamento dell'alunno rispetto agli obiettivi comportamentali prefissati. Qualora il Consiglio di intersezione/ di interclasse/ di classe lo ritenga opportuno, in questi casi potrà essere richiesta la partecipazione di un genitore come accompagnatore supplementare per consentire all'alunno di partecipare al viaggio.

e) approvazione del Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione educativa annuale. Le proposte relative agli itinerari saranno presentate al Collegio dai docenti referenti per i viaggi di istruzione entro e non oltre le seguenti scadenze temporali

- entro il 30 settembre di ogni anno i viaggi di istruzione che si vogliono effettuare tra ottobre e novembre.

- entro il 31 novembre di ogni anno i viaggi di istruzione che si vogliono effettuare tra dicembre e gennaio.

- entro il 31 gennaio di ogni anno i viaggi di istruzione che si vogliono effettuare nei mesi successivi.

E' consentito al Dirigente Scolastico consentire una proroga alle citate scadenze a fronte di comprovate e documentate argomentazioni, rimandando al Collegio dei Docenti le valutazioni formative e didattiche del viaggio e al Consiglio di Istituto le eventuali approvazioni di competenza.

Per ragioni di carattere sia didattico sia organizzativo non sono consentite variazioni rispetto agli itinerari approvati dal Collegio.

f) impegno formale dell'insegnante referente ad accompagnare la classe e indicazione del secondo insegnante accompagnatore, nel limite numerico di un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni. Solo in via eccezionale e in presenza di gravi e comprovati impedimenti, questi potrà essere sostituito da un altro insegnante. Nel caso di viaggi che prevedano più di un pernottamento il numero degli insegnanti accompagnatori è aumentato di una unità rispetto a quello calcolato in base al numero dei partecipanti. Qualora partecipassero alunni portatori di handicap, dovrà essere prevista la

presenza di un docente di sostegno ogni due alunni; a tale presenza si potrà ovviare nel caso che ogni alunno portatore di handicap sia accompagnato da un familiare. I docenti accompagnatori hanno compiti di vigilanza sugli studenti e sono tenuti a collaborare al positivo esito del viaggio. In particolare dovranno vigilare assiduamente sugli studenti loro affidati, cercando di prevenire comportamenti indisciplinati o pericolosi.

g) partecipazione effettiva di un numero di allievi non inferiore all' 80% degli effettivi della classe (con eventuale arrotondamento alla prima unità inferiore); è però auspicabile la partecipazione dell'intera classe. Gli alunni che per scelta o per obbligo non dovessero partecipare al viaggio, sono tenuti a frequentare le lezioni e verrà loro garantito un regolare svolgimento dell'attività didattica con momenti di recupero e potenziamento. Al fine di assicurare lo svolgimento di dette attività, il Dirigente Scolastico potrà:

- utilizzare il personale in servizio;
- sfruttare ore di straordinario;
- adattare l'orario scolastico con eventuale sospensione delle attività pomeridiane.

h) il consenso scritto dei genitori.

i) la consegna del programma dell'uscita ai genitori.

E' consentita la partecipazione dei genitori degli alunni purché la loro presenza non gravi sul quadro economico del viaggio e che gli stessi si impegnino a partecipare a tutte le attività programmate. Sono permessi abbinamenti fra le classi. E' vietato modificare il programma di viaggio se non per cause di forza maggiore.

Tutti i pagamenti andranno giustificati con regolare rilascio della fattura. È possibile utilizzare le carte prepagate (c.c. dell'istituto) per pagamenti estemporanei e l'insegnante referente si renderà responsabile del loro utilizzo.

Al termine del viaggio di istruzione l'insegnante responsabile produrrà una dettagliata relazione dell'esperienza sottolineando gli aspetti più qualificanti dell'iniziativa ed evidenziando eventuali problemi od inconvenienti.

2) visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata - con esclusione delle ore notturne - presso centri di ricerca scientifica, complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali ecc., anche in Comuni diversi da quelli in cui ha sede l'Istituto. Esse sono proposte dai Consigli di Classe oppure dai docenti che si propongono come accompagnatori. I docenti che si propongono come accompagnatori dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di autorizzazione su apposito modulo fornito dalla segreteria. I docenti che si propongono come accompagnatori dovranno altresì acquisire, mediante i moduli forniti dalla segreteria, l'autorizzazione da parte dei genitori, che è obbligatoria per tutti gli studenti. Il Dirigente Scolastico viene delegato dal Consiglio di Istituto ad autorizzare direttamente l'effettuazione della visita, dopo avere valutato la validità didattica e la valenza culturale della richiesta e avere accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. La visita guidata sarà comunicata e il Consiglio di Istituto ne prenderà atto nella seduta immediatamente successiva al momento della domanda.

Sono consentite visite guidate o uscite didattiche da effettuarsi durante l'orario delle lezioni nell'ambito del Comune in cui ha sede la scuola. Esse possono essere proposte dai docenti e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. E' richiesto il consenso scritto degli insegnanti in servizio durante le ore richieste. Qualora la visita o l'uscita non presenti particolari situazioni di pericolo, la classe potrà essere accompagnata dal solo docente in servizio secondo il normale orario delle le-

zioni. Rientrano in questa casistica le uscite, anche se sovracomunali, purché circoscritte al territorio dell'Alta Valle Camonica, correlate ad attività laboratoriali quali l'orientamento scolastico (uscite presso sedi di Scuola Secondaria di secondo grado), il nuoto, la partecipazione a manifestazioni cinematografiche o teatrali e i trasferimenti connessi al corso per il conseguimento del certificato di abilitazione alla guida dei ciclomotori ("patentino") per le quali, considerato l'oggettivo, ridotto grado di rischio, può essere previsto un solo Docente anche se viene superato il limite numerico di un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni. E' auspicabile anche in questi casi il consenso scritto dei genitori. Qualora l'iniziativa sia onerosa per la famiglia il consenso formale dei genitori è obbligatorio. Gli studenti dovranno in ogni caso essere presenti a scuola al momento dell'appello e dovranno essere accompagnati dagli insegnanti, senza far uso di mezzi propri. Potranno, se opportuno e se autorizzati dal Dirigente Scolastico, rientrare a casa direttamente dai luoghi in cui si sono recati per l'uscita didattica.

c) viaggi connessi ad attività sportive: vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive.

Queste iniziative hanno come scopo preminente, oltre che la socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe; la loro programmazione dovrà pertanto lasciare sufficiente spazio agli aspetti didattico-culturali. Qualora detti viaggi riguardino le classi nella loro interezza vale per essi la disciplina relativa ai viaggi di istruzione.

Il Consiglio d'Istituto potrà adottare le soluzioni più opportune per contenere i costi alle famiglie ritenute più bisognose.

L'assicurazione infortuni e RCT è obbligatoria per tutti i partecipanti.

ART. 16 – PARTECIPAZIONE A RITI

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 7 del 24 aprile 2009 e che va a sostituire lo stesso articolo approvato il 26 giugno 008)

“Premesso che non è compito della scuola organizzare la partecipazione a riti religiosi si dispone quanto segue:

1. Si fa divieto di organizzare riti religiosi all'interno della scuola.
2. Non si fa esplicito divieto di partecipare ad un rito religioso di inizio e fine anno scolastico, proposto dalle parrocchie e/o dai genitori degli alunni purché si svolga al di fuori dell'orario scolastico
3. Per agevolare la partecipazione ad un rito religioso di inizio e fine anno scolastico si stabilisce quanto segue:
 - **INIZIO ANNO SCOLASTICO**: non essendoci lezioni pomeridiane nella prima settimana, il rito religioso può essere eventualmente programmato dalle parrocchie e/o dai genitori degli alunni in orario pomeridiano.
 - **FINE ANNO SCOLASTICO**: in tutte le scuole dell'Istituto, l'ultimo giorno di scuola si attua la “lectio brevis”, con il termine delle lezioni alle ore 11.00. Il rito religioso può essere eventualmente programmato dalle parrocchie e/o dai genitori degli alunni dopo le ore 11.00.
4. E' possibile la partecipazione a manifestazioni civili all'interno delle quali sia previsto il rito religioso.
5. La partecipazione della scuola a commemorazioni o riti funebri di personalità o di parenti stretti di alunni o insegnanti è possibile indipendentemente dal rito con il quale vengono celebrati.”

ART. 17 – FESTEGGIAMENTI IN CLASSE

All'interno degli ambienti scolastici possono essere festeggiate soltanto le ricorrenze del Carnevale, del Natale, della Pasqua e della fine dell'anno scolastico servendosi, in dette occasioni, di cibi preconfezionati e con data di scadenza.

Tale norma si rende necessaria per garantire un regolare ed ordinato svolgimento dell'attività didattica e tutela i docenti per eventuali responsabilità, punibili anche penalmente, in caso di intossicazioni alimentari.

E' opportuno che dette disposizioni siano portate a conoscenza dei genitori.

Le suddette disposizioni non si applicano alla Scuola dell'infanzia.

ART.18 – GUASTI O INCONVENIENTI ALL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, successivamente, il Dirigente Scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad una esplicita indicazione in merito da parte del Dirigente Scolastico.

Non è possibile che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente dai genitori.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti debbono far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso rivolto ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli o, qualora non potessero venire personalmente, a rilasciare un'apposita dichiarazione di autorizzazione al rilascio da parte della scuola del proprio figlio con assunzione in proprio della responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

ART. 19 - IGIENE E SALUTE; PREVENZIONE E SICUREZZA

Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

Comportamenti e attività

- Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) ma pericolosi all'uso devono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti, nella Scuola secondaria di primo grado, e evitati nelle scuole dell'infanzia e primarie.

- Uso di medicinali

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente Scolastico una deroga a tale norma.

- Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

a - chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno' perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega o al personale ATA che ne diventa, quindi, responsabile.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, qualora si sia reso necessario l'intervento del Pronto Soccorso, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso direttamente in segreteria entro le 24 ore successive.

- Interventi di pronto soccorso

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando il materiale contenuto nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufriscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

- Adempimenti in caso di infortuni ai docenti

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

- Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione. Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

- Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale).

- Uso di attrezzature e componenti elettriche

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme. Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

- Controllo strutture e attrezzature

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all' Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

- Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaragia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

- Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta del fiduciario.

- Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.
