



ISTITUTO COMPRESIVO
1 PESCANTINA
Via Ponte,154 37026 Pescantina (VR)

Istituto Comprensivo 1 Pescantina

Regolamento di Istituto

Delibera del Consiglio di istituto nr.17 del 14.11.2019

INDICE

TITOLO I VITA DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....

- ART. 1) DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.
- ART. 2) CONSIGLIO DI ISTITUTO.....
- ART. 3) GIUNTA ESECUTIVA.....
- ART. 4) CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE e DI CLASSE.....
- ART. 5) COLLEGIO DEI DOCENTI.....
- ART. 6) ASSEMBLEE GENITORI
- ART. 7) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

TITOLO II VITA INTERNA ALLA SCUOLA

REGOLAMENTO INTERNO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DI ARCÈ, SETTIMO E S. LUCIA.....

- ART. 8) ORARIO ATTIVITÀ EDUCATIVE/DIDATTICHE E RICHIESTA VIGILANZA PRE/POST ORARIO
- ART. 9) ISCRIZIONE E CRITERI DI PRIORITÀ PER EVENTUALE LISTA D'ATTESA
- ART. 10) FREQUENZA ANTICIPATA
- ART. 11) ECCEDENZA DI DOMANDE.....
- ART. 12) FORMAZIONE DEI GRUPPI-SEZIONE
- ART. 13) RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....
- ART. 14) INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA.....
- ART. 15) ENTRATA - USCITA E ANTICIPI.....
- ART. 16) ASSENZE ED ESONERI.....

- ART. 17) COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA.....
- ART. 18) LINEE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI PESCANTINA.....

- ART. 19) ORARIO DELLE LEZIONI E RICHIESTA DI VIGILANZA PRE ORARIO
- ART. 20) ISCRIZIONE E CRITERI DI PRIORITÀ LISTA D'ATTESA
- ART. 21) FREQUENZA ANTICIPATA.....
- ART. 22) VIGILANZA DEGLI ALUNNI
- ART. 23) VIAGGI DI ISTRUZIONE
- ART. 24) USO DEL TELEFONO CELLULARE.....
- ART. 25) RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....
- ART. 26) INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA.....
- ART. 27) REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI.....
- ART.28) MANCATA O IRREGOLARE FREQUENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI.....
- ART. 29) ASSICURAZIONE SCOLASTICA.....
- ART.30) INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA.....
- ART.31) SPOSTAMENTI.....
- ART.32) INTERVALLO, MENSA E USO DEI SERVIZI.....
- ART. 33) REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA DI PESCANTINA (ALL. A).....

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO DI OSPEDALETTO.....

ART. 34) ORARIO DELLE LEZIONI

ART. 35) ISCRIZIONI E CRITERI DI PRIORITÀ

ART. 36) FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

ART. 37) RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART. 38) INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA

ART. 39) COMPORTAMENTO ALUNNI/ALUNNE.....

39.A) COMPORTAMENTO CONSONO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO.....

39.B) INGRESSO-USCITA.....

39.C) ASSENZE ED ESONERI.....

39.D) SPOSTAMENTI.....

39.E) INTERVALLO, MENSA E USO DEI SERVIZI PULIZIA.....

39.F) BIBLIOTECA, SUSSIDI DIDATTICI ED AUDIOVISIVI ED ALTRE ATTREZZATURE.....

39.G) USO DEL TELEFONO CELLULARE

ART. 40) REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI OSPEDALETTO (ALL. B)

TITOLO III VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....

ART. 41) VISITE E VIAGGI SONO PARTE INTEGRANTE DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 42) RICHIESTE E CONSENSI

ART. 43) PIANO DELLE USCITE

ART. 44) COMUNICAZIONE AI GENITORI

- ART. 45) PARTECIPAZIONE DELLA CLASSE
- ART. 46) VERSAMENTO QUOTE PARTECIPAZIONE
- ART. 47) DEROGHE
- ART. 48) AUTORIZZAZIONI

TITOLO IV SICUREZZA FARMACI E INFORTUNI.....

INFORTUNI ED ASSICURAZIONI.....

- ART. 49) ASSICURAZIONE.....
- ART. 50) PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO.....
 - INFORTUNIO LEGGERO.....
 - INFORTUNIO GRAVE
- ART. 51) PROCEDURA DA SEGUIRE PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.....
 - 51.1) INFORTUNI OCCORSI AD ALUNNI IN LABORATORIO O IN PALESTRE.....
 - 51.2) INFORTUNI OCCORSI AD ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI DI ISTRUZIONE.....
 - 51.3) INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE.....

NORME DI SICUREZZA.....

- ART. 52)

SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....

PROCEDURA OPERATIVA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO.....

ART. 53) RIFERIMENTI NORMATIVI.....

ART. 54) SCOPO DELLA PROCEDURA

ART. 55) CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 56) SOGGETTI COINVOLTI

ART. 57) CRITERI GENERALI.....

ART. 58) MODALITÀ ORGANIZZATIVE.....

TITOLO V

ART. 59) PUBBLICIZZAZIONE NELLA SCUOLA DI INIZIATIVE ESTERNE E SPONSORIZZAZIONI.....

ART. 60) INIZIATIVE DEI GENITORI.....

ART. 61) UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI.....

ALLEGATI

ALLEGATO A : REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA DI PESCONTINA

ART. 1).....

ART. 2) COMPORTAMENTO ALUNNI.....

ART. 3) COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI.....

ALLEGATO B: REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI PESCONTINA

ART.1).....

ART. 2) COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO SANZIONATORIO - TIPOLOGIA DELLE SANZIONI.....

ART. 2.1) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONNESSI ALL'USO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI MOBILI.....

ART. 3) ORGANO DI GARANZIA E RELATIVO REGOLAMENTO.....

ALLEGATO C: PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE E GLI ISTITUTI COMPRESIVI IC1 E IC2 DI PESCONTINA (VR)

PREMESSA.....

ART. 1) INIZIATIVE SOCIO-CULTURALI.....

ART. 2) ACCORDI ECONOMICI ED ORGANIZZATIVI.....

ART. 3) FUNZIONAMENTO E DURATA DELL'ACCORDO.....

TITOLO I VITA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1) DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, coordinandole con quelle degli altri OO.CC.

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta o e-mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante comunicazione sul sito.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

ART. 2) CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima riunione del Consiglio, da tenersi dopo la sua elezione, la presidenza viene assunta dal Dirigente Scolastico il quale provvede agli adempimenti di Legge relativi alla elezione del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva ed eventualmente del Vicepresidente.

Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne convoca e ne presiede le riunioni. In caso di sua assenza e di impedimento le funzioni sono esercitate dal Vicepresidente o dal genitore anziano fra i presenti.

Il Presidente regola la discussione garantendo a tutti il diritto di parola; disciplina la durata degli interventi; pone ai voti gli argomenti sui quali occorra deliberare e proclama il risultato delle votazioni; scioglie ed aggiorna le sedute; accerta gli eventuali motivi di decadenza dei membri del Consiglio e ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico affinché, nei termini di legge, si provveda alla sostituzione.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta dei componenti del Consiglio stesso (un terzo).

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere la data di convocazione, l'o.d.g. e deve pervenire ai membri almeno 5 gg. prima della riunione. Copia della convocazione è affissa all'albo delle scuole dell'Istituto.

Il Consiglio può votare a maggioranza il mutamento dell'ordine dei punti da discutere o può deliberare a maggioranza l'inserimento di un nuovo punto all'o.d.g.

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente con carattere d'urgenza, con un preavviso di almeno 24 ore.

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni e l'esito di eventuali votazioni.

Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione. Il verbale va firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere approvato in apertura della seduta successiva.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31.05.74 n. 416 e successive disposizioni, deve avvenire mediante affissione in apposito albo della copia sottoscritta e autenticata del verbale delle delibere e dei pareri adottati dal Consiglio.

L'affissione all'albo di ciascun Plesso avviene entro il termine di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

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

Le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono secondo l'orario stabilito dalla maggioranza dei membri.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Ove questa presenza manchi il Presidente rinvia la seduta ad altra data e comunque non oltre otto giorni, con lo stesso o.d.g. .

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni specifiche prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi collegiali e le assemblee dei genitori: essi possono far pervenire per iscritto proposte o pareri sugli argomenti in questione al Consiglio che li annette agli atti e può porli in discussione.

Il Consiglio può costituire nel proprio seno Commissioni di lavoro nell'ambito delle proprie competenze fissate dall'art. 6 del D.P.R. 416/74.

Le Commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità

stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni per meglio adempiere ai loro compiti possono, previo consenso del Consiglio, sentire esperti della materia e coinvolgere i Collegi dei Docenti e i Consigli di Intersezione, di Interclasse e i Consigli di Classe.

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa.

Le motivazioni delle assenze vanno comunicate per iscritto al Presidente del Consiglio.

La pubblicità delle sedute del Consiglio è regolamentata dagli art.li 1, 2, 3, 4 della Legge 11.10.77 e successive modificazioni.

In merito a quanto previsto dall'art. 5 della medesima (invito a rappresentanti del Comune, della provincia, delle OO.SS. di categoria), il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dandone comunicazione all'interessato nei termini previsti per la convocazione. Le persone invitate hanno diritto di parola su invito del Presidente del Consiglio di Istituto.

ART. 3) GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, per preparare i lavori del Consiglio di Istituto e per curare l'esecuzione delle relative delibere.

La G.E. viene convocata a mezzo lettera o con comunicazione telefonica o e-mail ai membri, con almeno tre giorni di preavviso.

Per le convocazioni urgenti valgono le stesse norme della convocazione urgente del Consiglio di Istituto.

Le sedute della G.E. sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti.

Il D.S.G.A. svolge funzioni di segretario della G.E. e redige il verbale dei lavori della stessa.

ART. 4) CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione, il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe al completo si riuniscono nei casi previsti dalla normativa per esprimere pareri e proposte sugli argomenti di competenza, comunque una volta nel trimestre, su convocazione del Dirigente Scolastico e su richiesta di un terzo dei suoi componenti. La lettera di convocazione, contenente l'o.d.g., deve pervenire

con un preavviso di cinque giorni.

I pareri e le proposte espressi dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe vengono illustrati dal Dirigente Scolastico nella seduta del Consiglio di Istituto o del Collegio Docenti, sulla base dei verbali redatti, nella seduta successiva nella quale siano in discussione gli argomenti trattati.

ART. 5) COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti, di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo grado, al fine di favorire la omogeneità degli indirizzi di gestione della scuola, informa il Consiglio di Istituto delle determinazioni che assume in materie di propria competenza.

Il Collegio dei Docenti, anche in seduta congiunta, nell'adottare le proprie deliberazioni tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe e del Consiglio di Istituto.

ART. 6) ASSEMBLEE GENITORI.

Le Assemblee dei genitori possono essere di Sezione/Classe, di Plesso o di Istituto.

L'Assemblea di Sezione/Classe è convocata dal genitore rappresentante di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei genitori della classe o della sezione, fuori dell'orario delle lezioni.

Le Assemblee di Plesso sono convocate a richiesta dei rappresentanti di Sezione/Classe.

Le Assemblee di Istituto sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe dell'Istituto, o da un numero adeguato di genitori che ne facciano richiesta.

Quando si svolgono nei locali delle scuole dell'Istituto, la data e l'orario dello svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della Sezione/Classe, del Plesso e dell'Istituto.

L'avviso di convocazione dovrà contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver concordato con i rappresentanti di Sezione/Classe, data e modalità di svolgimento delle Assemblee, informerà gli insegnanti di Sezione/Classe perché ne diano comunicazione ai genitori degli alunni con le modalità che vengano ritenute più idonee.

ART. 7) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.

Il Comitato per la valutazione dei docenti dura in carica tre anni ed è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio d'istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato per la valutazione dei docenti esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e previa per il personale docente senza la presenza dei genitori designati; valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, alla presenza dei genitori.

TITOLO II VITA INTERNA ALLA SCUOLA

REGOLAMENTO INTERNO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DI ARCÈ, SETTIMO E S. LUCIA

ART. 8) ORARIO ATTIVITÀ EDUCATIVE/DIDATTICHE E RICHIESTA VIGILANZA PRE/POST ORARIO

L'orario delle Scuole dell'Infanzia è organizzato in 8 ore giornaliere per 5 giorni la settimana. Le Scuole di Arcè e Settimo funzionano dalle ore 8 alle ore 16,00 e quella di S. Lucia dalle ore 8,15 alle ore 16,15 dal lunedì al venerdì.

La richiesta motivata e documentata per l'attivazione di vigilanza pre-orario, dall'estensione massima di 15 minuti, sarà da presentare agli Uffici dell'Istituto all'atto di iscrizione e sarà erogata solo se possibile e previo contributo a carico delle famiglie interessate, definito di anno in anno, in base alle variabili implicate (numero richiedenti, eventuale disponibilità personale interno o attivazione ditte esterne...)

L'attività di post/orario, il servizio trasporto e mensa sono gestiti dall'Ufficio Scuola del Comune di Pescantina e si accede con richiesta scritta e versamento di contributo.

ART. 9) ISCRIZIONE E CRITERI DI PRIORITÀ PER EVENTUALE LISTA D'ATTESA

Per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia si seguono i criteri previsti dal DPR n.89/2009, illustrati dalle circolari sull'argomento che annualmente il M.I.U.R. emana. In base a tale normativa è richiesto il compimento del terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in cui si effettua l'iscrizione.

E' richiesta inoltre la residenza nel Comune di Pescantina, nella zona assegnata al Plesso di Scuola dell'Infanzia dalle disposizioni dell'Ente Locale e/o della Scuola (Consiglio di Istituto), fatti salvi casi particolari a discrezione del Dirigente Scolastico.

All'atto dell'iscrizione alle famiglie verrà richiesto il versamento di un contributo volontario, definito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.

ART. 10) FREQUENZA ANTICIPATA

Alla Scuola dell'Infanzia possono essere iscritti anche le bambine e i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre e comunque non oltre il termine del 30 aprile. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno la precedenza le domande relative a coloro che compiano tre anni di età entro il 31 dicembre, tenendo conto dei criteri di preferenze definiti dal Consiglio di Istituto.

L'ammissione dei bambini/e alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del regolamento di cui al DPR n. 89/2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini/e di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, del tempo e delle modalità di accoglienza.

L'ammissione delle bambine e dei bambini anticipatari può avvenire al compimento dei 3 anni e rimane subordinata alla precedenza dei bambini non anticipatari e all'esaurimento di eventuali liste di attesa.

ART. 11) ECCEDENZIA DI DOMANDE

In caso di eccedenza di domande di nuovi iscritti, si stabiliscono i seguenti criteri di priorità:

- residenza nel Comune e nella zona assegnata alla scuola;
- prima iscrizione al 3° e al 2° anno di frequenza (nell'ordine);
- fratelli già iscritti e frequentanti nella stessa scuola;
- impegno lavorativo di entrambi i genitori (da documentare) in particolare nel Comune o nelle vicinanze;
- fratelli minori che non frequentano;
- ordine di età.

(Nel caso di parità di condizioni i criteri verranno utilizzati per sommatoria).

ART. 12) FORMAZIONE DEI GRUPPI-SEZIONE

I gruppi-sezione sono formati da bambine e bambini di età eterogenea equamente distribuiti tra il numero delle sezioni attivate presso la scuola.

Nella formazione dei gruppi-sezione sono salvaguardati alcuni criteri:

- alunne e alunni con problematiche particolari distribuiti tra le sezioni (equilibrio nell'assegnazione alle sezioni di alunni/e stranieri).
- Indicazioni delle educatrici degli Asili Nido sugli alunni da unire o da dividere.
- Equilibrato numero di alunni/e per sezione.
- Equilibrata distribuzione di maschi e femmine in ciascuna sezione.
- Presenza all'interno della stessa sezione di alunni provenienti dallo stesso asilo nido (possibilmente della stessa sezione di provenienza se compatibile con i criteri precedenti).
- Associazione tra compagni su richiesta dei genitori se espresse da entrambe le famiglie, ma compatibilmente con i criteri precedenti.

ART. 13) RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli insegnanti ricevono i genitori con le seguenti modalità:

- assemblee di inizio anno;
- colloqui individuali;
- incontri formativi su tematiche specifiche;
- Consigli di Intersezione al completo;
- comunicazioni scritte.

Bambine, bambini, genitori e insegnanti condividono anche momenti di attività e di festa.

Durante gli incontri e le assemblee i genitori sono pregati di essere presenti a scuola senza i propri figli.

ART. 14) INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA

I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico e negli spazi riservati agli alunni durante le ore di attività, salvo in casi particolari e a seguito accordo insegnante-genitore.

ART. 15) ENTRATA - USCITA E ANTICIPI

Al momento dell'uscita gli/le alunni/e vanno affidati ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegati (oppure all'addetto alla sorveglianza, se utilizzano lo scuolabus); se il minore non è preso in consegna da un familiare o da una persona delegata il docente o il collaboratore scolastico, dopo aver effettuato tutte le chiamate possibili ai numeri di reperibilità acquisiti all'inizio dell'anno scolastico, deve avvisare l'Ufficio dell'Istituto Comprensivo e, se quest'ultimo non fosse aperto, affidare l'alunna o l'alunno ai vigili urbani.

E' possibile l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei bambini, accompagnati dai genitori o da adulti autorizzati, previa richiesta motivata e sottoscritta. I genitori che si trovano nell'urgenza di tardare l'ingresso avviseranno telefonicamente motivando il ritardo.

Sistematiche uscite anticipate e assenze per motivi di famiglia debbono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART. 16) ASSENZE ED ESONERI

Per assenze superiori a 5 giorni compresi i festivi, i bambini/e saranno riammessi a scuola se in possesso del certificato medico. In caso di assenza per altri motivi (viaggi, famiglia,...) si avviseranno gli insegnanti anticipatamente con autocertificazione.

Il bambino infortunato (punti, gesso, fasciature...) è riammesso alla Scuola dell'Infanzia solo previa presentazione di

certificato medico. Si conceda comunque ai bambini ospedalizzati la convalescenza necessaria e in caso di malattia infettiva si avvisino gli insegnanti anche nella fase iniziale della malattia.

E' necessario avvertire la scuola per assenze prolungate.

Gli alunni/e che, per motivi di salute, non potessero realizzare alcune specifiche attività in via continuativa, dovranno giustificare la richiesta al Dirigente Scolastico con documentazione.

ART. 17) COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Per comunicare con gli insegnanti si prega di telefonare nell'ora del pranzo dalle 12.00 alle 13.00: tale orario permette di non lasciare i bambini/e soli, data la compresenza degli insegnanti.

ART. 18) LINEE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola, quale agenzia educativa, mira ad instaurare una continua e fruttuosa collaborazione con le famiglie di alunni e alunne. Il dialogo scuola-famiglia è perciò ritenuto imprescindibile al fine di accompagnare gli/le alunni/e a conoscere e rispettare alcuni modi per vivere bene ed educare al senso di cittadinanza.

Per favorire azioni e comportamenti adeguati degli/delle alunni/e si raccomanda ai genitori di richiamare i bambini al massimo rispetto verso gli insegnanti e al personale della scuola, ad un educato comportamento nei confronti del personale ausiliario, di eventuali ospiti e ad un contegno corretto anche sui mezzi di trasporto. Tutti, poi, sono invitati a portare aiuto a chi ne avesse bisogno.

Ognuno è tenuto a rispettare le strutture scolastiche, i sussidi e gli strumenti didattici, ad aver cura delle aule e del cortile usando gli appositi cestini o contenitori.

Allo scopo di favorire un percorso graduale, mirato a raggiungere un comportamento responsabile e costruttivo da parte di tutti i bambini e le bambine, l'atteggiamento condiviso e adottato dai docenti è quello di invitare i bambini alla riflessione individuale e/o di gruppo sui loro comportamenti, riconoscendo la validità educativa delle regole e le conseguenze della violazione alle stesse.

Altrettanto importanti per l'autostima e la formazione globale del/della bambino/a sono le gratificazioni, gli incoraggiamenti e i rinforzi positivi.

Non vengono presi provvedimenti disciplinari individuali, ma qualora si verificassero situazioni di disturbo particolare e di difficile gestione, viene interpellato il Dirigente Scolastico per ricercare le opportune strategie da seguire per la risoluzione del problema.

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI PESCANTINA

ART. 19) ORARIO DELLE LEZIONI E RICHIESTA DI VIGILANZA 15 MINUTI PRE ORARIO

L'orario della Scuola Primaria è organizzato in 28 o 40 ore settimanali, con i seguenti orari: dalle 8 alle 16 dal lunedì al venerdì con servizio mensa per le 40 ore settimanali; il lunedì dalle 8,00 alle 16,00 con servizio mensa e dal martedì al venerdì dalle 8 alle 13 per le 28 ore.

Il servizio di pre-scuola (entrata degli alunni 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7.45, con sorveglianza da parte del personale ATA in servizio) previsto da settembre 2016 per agevolare i genitori lavoratori, secondo la delibera n. 16 del Consiglio di Istituto del 05/05/2016, terrà conto dei seguenti criteri di priorità:

- a. Alunni con un solo genitore che lavora
- b. Alunni con entrambi i genitori lavoratori
- c. Orario lavoro dei genitori
- d. Numero figli che usufruiscono del servizio prescuola (anche diverse scuole)
- e. Distanza posto di lavoro genitore
- f. Età del bambino

Il servizio trasporto e mensa sono gestiti dall'Ufficio Scuola del Comune di Pescantina.

ART. 20) ISCRIZIONE E CRITERI DI PRIORITÀ NELL'AMMISSIONE - FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Per la prima iscrizione degli/delle alunni/e alla Scuola Primaria occorrono i seguenti requisiti:

1. compiere il sesto anno di età richiesto per l'iscrizione dalle norme vigenti entro il 31 dicembre dell'anno in cui si effettua l'iscrizione (vedi DPR n.89/2009);
2. risiedere nel Comune di Pescantina, fermo restando il diritto degli/delle alunni/e dell'Istituto Comprensivo di proseguire il proprio corso di studi all'interno del proprio Istituto, fatti salvi casi particolari discussi ed approvati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva su delega del Consiglio di Istituto.

L'iscrizione alle classi intermedie avviene con presentazione del nulla-osta rilasciato dalla Scuola di Provenienza, previo requisito della residenza nel Comune di Pescantina.

All'atto dell'iscrizione alle famiglie verrà richiesto il versamento di un contributo volontario, definito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

I criteri definiti per la formazione delle classi prime sono finalizzati a raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) l'equieterogeneità all'interno di ciascuna classe
- b) l'omogeneità tra le classi parallele.
- c) l'equilibrio del numero degli alunni/delle alunne tra le diverse classi prime.
- d) la parità della presenza di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento

Gli alunni e le alunne vengono inseriti nelle classi prime costituendo gruppi misti indipendentemente dalla frequenza a 28 o 40 ore richiesta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti anche i seguenti parametri:

Alunni/e con certificazione L104 o con Disturbi Specifici di Apprendimento o Bisogni Educativi Speciali.

Indicazioni degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

Associazione tra compagni/e su richiesta dei genitori se espresse da entrambe le famiglie, ma compatibilmente con i criteri precedenti.

L'abbinamento del gruppo-classe con la lettera alfabetica della sezione avverrà per sorteggio.

All'assegnazione di nuovi alunni alle classi successive provvede il Dirigente Scolastico.

ART. 21) FREQUENZA ANTICIPATA

Alla Scuola Primaria si possono iscrivere anticipatamente le alunne e gli alunni che compiano sei anni di età dopo il 31 dicembre e comunque non oltre il termine del 30 aprile. A tale riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle Scuole dell'Infanzia frequentate dai propri figli.

ART. 22) VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per questo specifico articolo, all'inizio di ogni anno scolastico, vengono definite specifiche disposizioni in riferimento agli orari, agli accessi ed in base ai servizi erogati sia dalla scuola sia dal Comune come il post-scuola. Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

a) all'ingresso gli alunni :

- entrano negli spazi di pertinenza della scuola nei 5 (cinque) minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
- si riuniscono negli spazi assegnati, dove gli insegnanti li accolgono per accompagnarli in aula; il personale docente è nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;

l'entrata e l'uscita effettuate in modo autonomo dagli alunni vengono consentite in deroga alla norma solo su comunicazione dei genitori effettuata su apposito modulo a partire dalla classe quarta. Per eventuali improrogabili problemi di lavoro i genitori possono chiedere, in Segreteria, l'autorizzazione all'ingresso anticipato dei figli corredando la richiesta con certificazione. In base al numero delle richieste e al numero dei collaboratori scolastici in servizio che hanno dato la disponibilità per effettuare la vigilanza, verranno accolte o non accolte le richieste, secondo i criteri presentati nell'art. 19.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe dopo aver compilato l'apposito spazio sul libretto personale;

b) durante l'intervallo delle lezioni, che non dovrà superare di norma i 20 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni, in modo continuo e responsabile secondo il piano organizzativo predisposto per la settimana, in maniera da evitare che si arrechi alcun danno alle persone e alle cose;

c) durante il servizio mensa gli alunni sono vigilati dagli insegnanti, secondo l'organizzazione stabilita;

d) al termine delle lezioni l'uscita avviene per classi, sotto il controllo dei docenti che accompagnano gli alunni fino al cancello o agli spazi riservati alle classi prime o all'uscita per gli alunni che utilizzano lo scuolabus in sinergia con i collaboratori scolastici.

Sempre l'ingresso e l'uscita degli alunni avverranno sotto la sorveglianza degli insegnanti e con l'utilizzo di tutte le vie previste in caso di allarme o di necessità improvvisa.

ART. 23) VIAGGI DI ISTRUZIONE

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

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

b) Posto che la normativa in materia non stabilisce un rapporto numerico preciso tra alunni/e e docenti in caso di uscita didattica o viaggio di istruzione, si ritiene che il numero degli insegnanti o degli adulti accompagnatori (collaboratori scolastici, operatori addetti all'assistenza) debba essere di volta in volta valutato in base ai seguenti elementi:

1. caratteristiche del percorso e della meta;
2. comportamento della classe;
3. presenza di alunni/e con specifiche problematiche o situazioni particolari;
4. durata dell'uscita.

La funzione di accompagnatore nel caso di uscite in ambito comunale può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori gli insegnanti comunicheranno la necessità di eventuali sostituzioni nella giornata dell'uscita; se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi/classi/sezioni è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

c) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli entro ottobre per il primo quadrimestre ed entro gennaio per il secondo quadrimestre, salvo casi eccezionali, per dar modo ai Consigli di Interclasse e al Consiglio di Istituto di visionare e approvare le proposte e di farle rientrare nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

d) Le lezioni all'aperto o le visite a realtà naturali, sociali e produttive del territorio comunale che si esauriscono nell'arco della mattinata e per effettuare le quali non sia necessario alcun mezzo di trasporto vanno comunicate qualche giorno prima sia ai genitori sia al Dirigente Scolastico.

Per le gite di uno o più giorni vanno acquisite le autorizzazioni da parte delle famiglie.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'90% degli alunni frequentanti la classe.

In caso di assenza improvvisa di un alunno/a la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente il docente referente.

f) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

g) Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse, presenta in segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere e approvare i preventivi di spesa.

h) I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

i) Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe).

l) A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate presso la VALPOLICELLA BENACO BANCA CREDITO COOPERATIVO FILIALE DI PESCONTINA Via della Filanda 11, sul c/c bancario intestato all'I.C. 1 Pescantina:

IBAN IT18J0359901800000000134053 della CASSA CENTRALE BANCA CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST - TRENTO

dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Con riferimento alle C.M. n.291 del 14/10/1992 e precedenti riferimenti normativi e C.M. 623 del 02/10/96, si dispone quanto segue:

1. le visite guidate in territorio comunale che si esauriscono nell'arco della mattinata e che prevedano l'utilizzo dei mezzi che provvedono al servizio di scuolabus, vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico;
2. il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico per quanto riguarda il rilascio di autorizzazioni concernenti uscite urgenti e/o immediate.
3. di norma i genitori non partecipano alle uscite e viaggi di istruzione; solo per particolari motivi, valutati dal Dirigente Scolastico e dai Docenti, è data possibilità ai genitori di partecipare, dietro corresponsione dell'intera quota di viaggio e previa dichiarazione liberatoria scritta nei confronti della scuola per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi. Devono essere assicurati contro infortuni in proprio o con pagamento della quota assicurativa tramite la Scuola.

ART. 24) USO DEI TELEFONI CELLULARI

Si ricorda che sono permesse chiamate con il telefono della scuola in caso di malessere o inconvenienti gravi, solo alla presenza del personale docente o ausiliario.

Vista la nota del M.I.U.R. del 15 marzo 2007 n° 30 non è consentito agli alunni utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici in classe e durante lo svolgimento delle attività didattiche. I telefoni cellulari trovati accesi durante l'orario scolastico (ore di lezione, intervallo, pausa mensa), eventuali oggetti pericolosi saranno requisiti dall'insegnante e consegnati al Dirigente Scolastico, che li restituirà solo ai genitori. In ogni caso i casi particolari saranno valutati dal Consiglio di Interclasse.

La Scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuali ammanchi degli oggetti sopra menzionati.

ART. 25) RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Nel corso dell'anno scolastico il piano annuale delle attività prevede che i genitori partecipino alla vita della scuola con le seguenti modalità:

1. assemblee di classe per conoscere la programmazione didattica ed eleggere i rappresentanti di classe;
2. colloqui individuali con gli insegnanti per conoscere l'andamento scolastico delle alunne e degli alunni;
3. ricevimento generale o colloqui individuali con la consegna del documento di valutazione;
4. Consigli di Interclasse al completo;
5. comunicazioni scritte.
6. controllo regolare del libretto personale e firma tempestiva di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola: circolari, avvisi vari, rilievi sull'impegno e il comportamento;
7. alunni/e, genitori e insegnanti condividono anche momenti di attività e di festa. In riferimento ad una corretta educazione alimentare ed alla necessità di tutelare le diverse esigenze individuali degli alunni (es. allergie, intolleranze alimentari ecc.) è consentito portare a scuola, esclusivamente in occasione di momenti di festa dolci confezionati privi di creme recanti gli ingredienti, la provenienza e la data di scadenza.

ART. 26) INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA

I genitori entrano dal cancello che dà sul piazzale ex mercato delle pesche, da lì si recano alla postazione del personale ausiliario ubicata nella palazzina polifunzionale e si rivolgono alla collaboratrice scolastica per eventuali richieste. I genitori non possono accedere alle singole aule degli edifici scolastici e negli spazi riservati agli/alle alunni/e durante le ore di lezione senza essere accompagnati dal personale ausiliario.

Durante l'orario scolastico i genitori sono pregati di accompagnare le alunne e gli alunni all'ingresso della scuola, di affidarli al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli in classe. I genitori sono vivamente invitati a non ritornare a scuola in modo abitudinario per fornire ai figli materiale scolastico dimenticato. Dopo l'uscita degli alunni da scuola è vietato rientrare per prelevare il materiale scolastico.

E' vietato introdurre automobili, ciclomotori ed altri veicoli nel cortile della scuola salvo per le persone autorizzate dal Dirigente. Per garantire la sicurezza è vietato accedere alla scuola con cani anche se al guinzaglio.

Mai, comunque, ne è consentito l'ingresso durante l'orario scolastico o per tutta la durata delle lezioni.

Durante gli incontri e le assemblee i genitori sono pregati di essere presenti a scuola senza i propri figli.

ART. 27) REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

Le assenze devono sempre essere giustificate dai genitori tramite libretto personale e presentate al rientro in classe salvo eccezionali e comprovati motivi. L'assenza dovuta a malattia fino a 5 giorni, compresi i festivi, va giustificata dalla famiglia. A partire dal sesto giorno di assenza occorre che venga presentata una certificazione medica, ai fini della riammissione a scuola dell'alunna/o.

In caso di malattia infettiva si avvisino gli insegnanti anche nella fase iniziale della malattia.

Le assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ...) di 5 o più giorni consecutivi, compresi i festivi, devono essere giustificati con comunicazione scritta, possibilmente prima dell'avvenuta assenza.

In caso di assenza collettiva dalle lezioni, i genitori devono giustificare tale assenza; le alunne e gli alunni presenti non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni, né risentiranno della particolare circostanza.

Le alunne e gli alunni che, per motivi di salute, non potessero partecipare alle lezioni di educazione fisica in via continuativa, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero accompagnata da documentazione giustificativa.

Le assenze e i ritardi vanno giustificati dai docenti della prima ora.

Qualora, in caso di sciopero o assemblea del personale, gli alunni debbano entrare/uscire dalla scuola prima dell'inizio e/o termine delle lezioni, il Dirigente Scolastico ne informerà preventivamente i genitori, i quali dovranno prendere formale visione della comunicazione.

ART. 28) MANCATA O IRREGOLARE FREQUENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI.

La famiglia verrà immediatamente contattata, prima telefonicamente, poi con avviso scritto. Successivamente, esperiti inutilmente i primi due tentativi, sarà avvisata l'autorità competente.

ART. 29) ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Nei casi di infortunio/RCT/RCO/Malattia/Assistenza/Danni ai beni, ecc. vanno lette attentamente le Condizioni della Polizza Assicurativa stipulata dall'IC 1 di Pescantina e reperibile sul sito istituzionale.

ART. 30) INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Le alunne e gli alunni accedono all'edificio scolastico, di norma, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Si raccomanda che il percorso dal cancello al punto di raccolta avvenga con calma e senza correre. Gli alunni si dispongono negli spazi stabiliti per ciascuna classe dove l'insegnante della prima ora li accoglie.

Ripetuti ritardi (in entrata e in uscita), non motivati, vengono segnalati dagli insegnanti all'ufficio di Dirigenza, al fine di evitare disagi sul piano didattico educativo e funzionale. In tali casi vengono adottati i provvedimenti necessari.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per classi o per gruppi di attività, sotto la sorveglianza del personale docente e del personale ausiliario.

Le alunne e gli alunni della Scuola Primaria escono affidati al genitore o persona delegata; gli alunni delle classi IV e V, su richiesta dei genitori e previa richiesta di autorizzazione della Dirigente Scolastica possono uscire autonomamente.

Le alunne e gli alunni della Scuola Primaria debbono essere accompagnati sino ai cancelli sotto la vigilanza del personale di turno (oppure se utilizzano lo scuolabus, in base all'articolazione del servizio pulmini, vengono affidati, con l'intervento dei collaboratori scolastici, all'autotrasportatore comunale).

Se il minore non è preso in consegna da un familiare o da una persona delegata il docente o il collaboratore scolastico, dopo aver effettuato tutte le chiamate possibili ai numeri di reperibilità acquisiti all'inizio dell'anno scolastico, deve avvisare l'Ufficio dell'Istituto Comprensivo e, se quest'ultimo non fosse aperto, affidare l'alunno ai vigili urbani.

Sistematiche uscite anticipate e assenze per motivi di famiglia debbono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART. 31) SPOSTAMENTI

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, le alunne e gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare e correre nei corridoi e nelle aule, tenere qualsiasi comportamento che possa risultare di disturbo e pericoloso per sé e per gli altri.

ART. 32) INTERVALLO, MENSA E USO DEI SERVIZI

Durante l'intervallo, che dura di norma 20 minuti, le alunne e gli alunni si recano in cortile o rimangono nella loro aula sotto la sorveglianza dell'insegnante in turno. Il comportamento deve essere educato e rispettoso nei confronti dei compagni e dell'ambiente, senza uscire dagli spazi previsti né fare giochi pericolosi. E' vietato lanciare il ghiaino e fare giochi con la palla.

Per i rifiuti vanno utilizzati gli appositi bidoni di raccolta differenziata, che non vanno né spostati né manomessi. Ogni disguido o controversia vanno segnalati ai docenti di vigilanza.

Il tempo della mensa è previsto secondo orari fissati annualmente.

Prima di accedere alla mensa le alunne e gli alunni hanno cura di riordinare il proprio materiale e di lavarsi le mani; assumono un comportamento corretto durante gli spostamenti per il pranzo e si dispongono con ordine per la distribuzione dei pasti.

Durante il servizio mensa, gli alunni si spostano con calma fra i tavoli per evitare ammassamenti, confusione e rovesciamento delle stoviglie; usano un tono di voce sommesso.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia.

ART. 33) REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA DI PESCANTINA

In base a all'art 328, c.7 del D.lgs 297/1994 è istituito il Regolamento disciplinare per gli alunni della Scuola Primaria di Pescantina, che si allega (**Allegato A a pag. 58**). Tale Regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto dell'I.C.1 Pescantina

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO DI OSPEDALETTO

ART. 34) ORARIO DELLE LEZIONI

La Scuola secondaria di Primo grado di Ospedaletto funziona dalle 7.45 alle 13.45 dal lunedì al venerdì.

ART. 35) ISCRIZIONI E CRITERI DI PRIORITÀ

Per la Scuola secondaria di Primo grado di Ospedaletto si elencano i seguenti criteri di priorità in caso di domande di iscrizione in esubero, fermo restando il diritto degli/delle alunni/e dell'Istituto Comprensivo di proseguire il proprio corso di studi all'interno del proprio Istituto:

1. vicinanza alla scuola per gli/le alunni/e residenti e precedenza alle zone di Ospedaletto, S. Lucia, Balconi, Arcè, Pescantina centro e Settimo.
2. presenza di un fratello già frequentante la stessa scuola;
3. alunni Provenienti dall'I.C. 2 di Pescantina;
4. alunni/e con genitori che lavorano nel Comune dove ha sede la scuola;

Il Dirigente Scolastico si riserva inoltre di valutare i casi particolari.

All'atto dell'iscrizione alle famiglie verrà richiesto il versamento di un contributo volontario, definito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.

ART. 36) FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (art.5 c.1 Regolamento sull'autonomia 1999)

I criteri definiti per la formazione delle classi prime sono finalizzati a raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) L'equieterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socioculturale e della preparazione di base).
- b) L'omogeneità tra le classi parallele.
- c) L'equilibrio del numero degli alunni/delle alunne tra le diverse classi prime.
- d) La parità della presenza di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento.

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti i seguenti parametri:

1. Alunni/e con certificazione L104 o con Disturbi Specifici di Apprendimento o Bisogni Educativi Speciali.
2. Indicazioni degli insegnanti della Scuola Primaria.
3. Equilibrato numero di alunni per sezione/classe.
4. Equilibrata distribuzione di maschi e femmine in ciascuna sezione/classe.
5. Associazione tra compagni/e su richiesta dei genitori se espresse da entrambe le famiglie, ma compatibilmente con i criteri precedenti.

All'assegnazione di nuovi alunni alle classi successive provvede il Dirigente Scolastico.

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:

- le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria riferite, in particolare, all'apprendimento, ai livelli di autonomia, agli interessi, alle competenze maturate, alle relazioni interpersonali instaurate a scuola con i coetanei e con gli adulti (documenti di fine anno per la continuità).

Per la formazione delle classi si procederà secondo quanto segue:

I componenti della Commissione, con la collaborazione dei docenti di classi quinte della scuola primaria, esamineranno di ciascun alunno proveniente dalle classi quinte della scuola primaria:

1. il rendimento scolastico (conoscenze, abilità e competenze già maturate e consolidate);
2. i dati di ordine comportamentale (il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti);
3. le informazioni relative alle modalità e agli stili di apprendimento (capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno durante il percorso della scuola primaria);
4. ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare ai colleghi della scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi (aggregazioni o separazioni di compagni, provenienti dalla stessa classe, ritenute necessarie per motivi affettivi-relazionali).

La Commissione, in seguito, proporrà al Dirigente scolastico la costituzione dei gruppi classe.

L'abbinamento del gruppo-classe con la lettera alfabetica della sezione avverrà per sorteggio.

ART. 37) RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono con le seguenti modalità:

- ora di ricevimento settimanale di ogni insegnante (ogni alunno riceve il calendario relativo);
- 2 pomeriggi di ricevimento generale di tutti gli insegnanti, uno nel corso del primo quadrimestre, uno nel corso del secondo;
- Consigli di Classe per i rappresentanti dei genitori; gli argomenti trattati non riguardano i singoli alunni, bensì il gruppo classe (programmazione educativa e didattica, particolari problematiche insorte nella classe, strategie educative da condividere, ecc.);
- colloqui straordinari tra genitori e uno o più insegnanti del Consiglio di Classe (ed eventualmente Dirigente Scolastico. e rappresentante dei servizi socio-psicologici) in caso la situazione dell'alunna o dell'alunno lo richieda (patto formativo, provvedimenti disciplinari, ecc.). Tali incontri possono essere fissati dal Consiglio di Classe ma anche richiesti dalla famiglia;

- comunicazioni scritte sul libretto personale (informazioni sulla vita della scuola, valutazioni, annotazioni particolari su comportamento o impegno dell'alunno/a, uscite o viaggi in programma, ecc.).

Per quanto riguarda le circolari da far pervenire alla famiglia ci si attiene alle seguenti modalità:

- comunicazioni inviate tramite posta elettronica per gli avvisi di natura informativa;
- per scioperi ed assemblee sindacali si chiede alla famiglia un riscontro sul libretto personale dell'alunno. In questo caso gli insegnanti avranno cura di controllare l'avvenuta presa visione attraverso una firma;
- viene mantenuto il supporto cartaceo per tutte le comunicazioni che richiedono la restituzione di un cedolino (per es. iscrizione a corsi pomeridiani, autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi di istruzione).

Gli alunni, le alunne, i genitori e gli insegnanti condividono anche momenti di attività e di festa.

ART. 38) INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA

I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico e negli spazi riservati alle alunne e agli alunni durante le ore di lezione, salvo in casi particolari e a seguito accordo insegnante-genitore.

ART. 39) COMPORTAMENTO ALUNNI/E

39.A) COMPORTAMENTO CONSONO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO

Si raccomanda il massimo rispetto verso gli insegnanti e il personale della scuola. In particolare le alunne e gli alunni sono tenuti ad un educato comportamento nei confronti del personale ausiliario e di eventuali ospiti.

Un contegno corretto va mantenuto anche sui mezzi di trasporto. Tutti, poi, sono tenuti a portare aiuto a chi ne avesse bisogno.

E' severamente proibito gettare carte, gomme da masticare o altri oggetti per terra, nelle aule, nei corridoi, dalle finestre. Ognuno è tenuto a rispettare le strutture scolastiche, i sussidi e gli strumenti didattici, ad aver cura della pulizia delle aule e del cortile usando gli appositi cestini o contenitori. E' severamente vietato scrivere su muri, banchi e arredi scolastici.

Ogni giorno si portano a scuola il libretto personale e il diario scolastico, ben tenuti, e tutto il materiale necessario per le lezioni. In particolare si rammenta che il libretto personale è un documento ufficiale che non va in alcun modo manomesso (es: è assolutamente proibito strappare pagine).

L'alunna/o che, per validi motivi, deve lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, deve essere ritirato dai genitori, oppure da persona delegata dagli stessi e conosciuta dagli insegnanti, dopo aver firmato la richiesta sul libretto personale.

Le alunne e gli alunni possono entrare e uscire dal cortile con biciclette e ciclomotori solo conducendoli a mano.

A scuola si viene vestiti in modo adeguato. Il rispetto reciproco ed il buon gusto suggeriscono i limiti da rispettare per non offendere né turbare nessuno. Quando si ha lezione di educazione motoria in palestra, bisogna portare da casa un cambio completo ed un paio di scarpe da ginnastica pulite.

I genitori sono tenuti a risarcire i danni arrecati all'edificio scolastico o al materiale di uso comune causati da un comportamento non adeguato dei loro figli. Se non si individuano i responsabili verrà divisa equamente la somma del danno.

Verso le alunne e gli alunni che manchino ai loro doveri possono essere presi, secondo la gravità delle mancanze, provvedimenti disciplinari su parere degli Organi Collegiali e/o in conformità con la vigente normativa. Si veda il "Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di Primo Grado"

39.B) INGRESSO-USCITA

Le alunne e gli alunni entrano nella scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vengono accolti dai rispettivi insegnanti.

Per la Scuola Secondaria di Primo grado, soltanto per gravi motivi familiari ed a livello eccezionale i genitori possono richiedere su libretto personale l'uscita anticipata effettuata in modo autonomo.

Su richiesta motivata dei genitori, le alunne e gli alunni potrà essere consentito, in casi eccezionali, di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni; gli alunni dovranno comunque essere affidati ai genitori o a persona maggiorenne espressamente delegata. Sistematiche uscite anticipate e assenze per motivi di famiglia debbono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le alunne e gli alunni possono entrare ed uscire dal cortile con bicicletta e ciclomotori solo conducendoli a mano.

Al momento dell'uscita le alunne e gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado debbono essere accompagnati sino ai cancelli sotto la vigilanza del personale di turno ed escono in modo autonomo (oppure se utilizzano lo scuolabus, in base all'articolazione del servizio pulmini, vengono affidati, con l'intervento dei collaboratori scolastici, all'autotrasportatore comunale).

Per gli alunni che utilizzano mezzi di trasporto scolastico all'inizio e al termine delle lezioni, la vigilanza è effettuata dai Collaboratori Scolastici.

39.C) ASSENZE ED ESONERI

Le assenze e i ritardi vanno giustificati dai docenti della prima ora.

Le assenze per motivi di salute superiori ai cinque giorni consecutivi, compresa la domenica ed eventuali altri giorni non di lezione, dovranno essere giustificati da certificato medico. Assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) anche superiori ai 5 (cinque) giorni, dovranno essere giustificate alla Scuola con comunicazione scritta prima dell'assenza.

Le alunne e gli alunni che, per motivi di salute, non potessero realizzare le lezioni di educazione fisica in via continuativa, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero accompagnata da documentazione giustificativa.

39.D) SPOSTAMENTI

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare e correre nei corridoi e nelle aule, tenere qualsiasi comportamento che possa risultare di disturbo e pericoloso per sé e per gli altri.

39.E) INTERVALLO E USO DEI SERVIZI

Durante l'intervallo tutti le alunne e gli alunni si portano in cortile o, se fa brutto tempo, negli spazi interni, prefissati, comunque fuori delle aule che vengono ben areate. Il comportamento deve essere educato e rispettoso nei confronti dei compagni e dell'ambiente, senza uscire dagli spazi previsti né fare giochi pericolosi.

Per i rifiuti vanno utilizzati gli appositi bidoni di raccolta, che non vanno né spostati né manomessi. Ogni disguido o controversia vanno segnalati ai docenti di vigilanza.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e responsabile, rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia. Le alunne e gli alunni possono recarsi ai servizi, di regola, durante l'intervallo. Altre uscite devono essere evitate soprattutto nella prima, nella terza e nella quinta ora di lezione, salvo in casi di urgente necessità.

39.F) BIBLIOTECA, SUSSIDI DIDATTICI ED AUDIOVISIVI ED ALTRE ATTREZZATURE

La funzionalità e la conservazione della biblioteca e del materiale audiovisivo e didattico sono affidati ad insegnanti designati dal Collegio Docenti oppure ad un collaboratore ausiliario, designato dall'Istituto. E' vietato l'uso dei sussidi da parte delle alunne e gli alunni senza la presenza dell'insegnante.

Tutti i beni, sia quelli acquistati sia quelli donati, restano di proprietà della scuola.

E' possibile effettuare prestito interno all'Istituto attraverso richiesta scritta.

39.G) USO DEL TELEFONO CELLULARE, E DEI DIPOSITIVI TECNOLOGICI

Si premette che ciascun plesso è dotato di apparecchio telefonico da utilizzarsi per esigenze di servizio. Per quanto riguarda la regolamentazione dell'uso dei telefoni cellulari ci si attiene al seguente regolamento:

- All'ingresso in aula le ragazze e i ragazzi se sono in possesso del cellulare sono tenuti a depositarlo spento nella scatola identificata con classe e sezione di appartenenza la quale, affidata ai collaboratori scolastici, sarà custodita in un luogo

sicuro. I telefonini vengono restituiti al termine delle lezioni.

- Non è consentito l'uso del telefono all'interno degli ambienti scolastici a meno che non ci sia esplicita autorizzazione del docente.
- E' vietato utilizzare altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera,...) durante le attività didattiche e in tutti i locali e gli ambienti della scuola salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori, sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- Non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti pericolosi o distraenti o non pertinenti l'attività didattica.
- Telefoni cellulari trovati durante l'orario scolastico (ore di lezione, intervalli, pausa pranzo nei casi di attività pomeridiana) o eventuali oggetti pericolosi saranno requisiti dall'insegnante; nel caso di un cellulare lo stesso andrà restituito: all'alunno al termine delle attività, con nota sul libretto personale; ai genitori, previa immediata comunicazione scritta, nel caso di violazione ripetuta. In ogni caso i casi particolari saranno valutati dal Consiglio di Classe.
- Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono attività didattica a tutti gli effetti. E' vietato quindi l'uso del telefonino cellulare durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, salvo esplicita autorizzazione dei docenti.

ART. 40) REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI OSPEDALETTO

In base al D.lgs. 297/1994 art. 328, c. 1, al DPR n. 249/1998, integrato dal DPR n. 235/2007, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" è istituito il Regolamento disciplinare per gli alunni della Scuola Sec. di Primo grado di Ospedaletto, che si allega (**Allegato B a pag. 49**). Tale Regolamento fa parte integrante del Regolamento di istituto dell'I.C.1 Pescantina.

TITOLO III VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 41) CONSIDERATI PARTE INTEGRANTI DELL'OFFERTA FORMATIVA

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

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

ART.42) RICHIESTE E CONSENSI

Posto che la normativa in materia non stabilisce un rapporto numerico preciso tra alunni/e e docenti in caso di uscita didattica o viaggio di istruzione, si ritiene che il numero degli insegnanti o degli adulti accompagnatori (collaboratori scolastici, operatori addetti all'assistenza) debba essere di volta in volta valutato in base ai seguenti elementi:

- caratteristiche del percorso e della meta;
- comportamento della classe;
- presenza di alunni/e con specifiche problematiche o situazioni particolari;
- durata dell'uscita.

La funzione di accompagnatore nel caso di uscite in ambito comunale può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi/classi/sezioni è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

ART. 43) PIANO DELLE USCITE

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli entro ottobre per il primo quadrimestre e entro gennaio per il secondo quadrimestre, salvo casi eccezionali, per dar modo ai Consigli di Classe/Interclasse/intersezione e al Consiglio di Istituto di visionare e approvare le proposte e di farle rientrare nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

ART. 44) COMUNICAZIONE AI GENITORI

Le lezioni all'aperto o le visite a realtà naturali, sociali e produttive del territorio comunale che si esauriscono nell'arco della mattinata e per effettuare le quali non sia necessario alcun mezzo di trasporto vanno comunicate qualche giorno prima sia ai genitori, acquisendo il consenso scritto (anche una tantum), sia al Dirigente Scolastico.

Nel caso di uscite didattiche programmate in giornata è sufficiente l'indicazione sul Registro di classe se gli uffici di Segreteria fossero chiusi.

ART. 45) PARTECIPAZIONE DELLA CLASSE

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'90% degli alunni frequentanti la classe.

In caso di assenza improvvisa di un alunno/a la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente il docente referente. Si fa presente, in caso di spostamento per mezzo di pullman, che l'obbligo di allacciare la cintura di sicurezza sul mezzo è dovuto nel caso in cui il bus utilizzato ne sia attrezzato.

ART.46) VERSAMENTO QUOTE PARTECIPAZIONE

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate presso la

VALPOLICELLA BENACO BANCA CREDITO COOPERATIVO FILIALE DI PESCANTINA Via della Filanda 11, sul c/c bancario intestato all'I.C. 1 Pescantina:

IBAN IT18J0359901800000000134053 della CASSA CENTRALE BANCA CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST - TRENTO dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

ART. 47) DEROGHE

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Con riferimento alle C.M. n.291 del 14/10/1992 e precedenti riferimenti normativi e C.M. 623 del 02/10/96, si dispone quanto segue:

ART. 48) AUTORIZZAZIONI

Per quanto riguarda:

a) le visite guidate in territorio comunale che si esauriscono nell'arco della mattinata e che prevedano l'utilizzo dei mezzi che provvedono al servizio di scuolabus, vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico;

b) il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico per quanto riguarda il rilascio di autorizzazioni concernenti uscite urgenti e/o immediate.

c) di norma i genitori non partecipano alle uscite e viaggi di istruzione; solo per particolari motivi, valutati dal Dirigente Scolastico e dai Docenti, è data possibilità ai genitori di partecipare, dietro corresponsione dell'intera quota di viaggio e previa dichiarazione liberatoria scritta nei confronti della scuola per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi. Devono essere assicurati contro infortuni in proprio o con pagamento della quota assicurativa tramite la Scuola.

TITOLO IV SICUREZZA FARMACI E INFORTUNI

INFORTUNI E ASSICURAZIONI

ART 49) ASSICURAZIONE

Il Consiglio di Istituto, considerata la responsabilità che incombe sul personale scolastico in relazione al dovere di vigilanza, autorizza la stipula di una polizza assicurativa, pagata dagli interessati, a favore di alunni, docenti, personale A.T.A. per eventuali infortuni e per la responsabilità civile connessi alle attività scolastiche, parascolastiche e al trasporto.

ART 50) PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO D'INFORTUNIO

INFORTUNIO LEGGERO

INTERVENTO DEI DOCENTI	INTERVENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	INTERVENTO DELL' UFFICIO DI SEGRETERIA
------------------------	---	--

<p>Chiamare il collaboratore del piano, far accompagnare l'alunno in infermeria/angolo predisposto dove verrà prestato il primo soccorso.</p>	<p>Accompagnare l'alunno in infermeria/angolo predisposto dove presterà le prime cure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stendere sul lettino l'infortunato per evitare cali pressori e conseguenti svenimenti; -in caso di leggera contusione applicare sulla parte contusa ghiaccio; -in caso di leggero malessere far stendere l'infortunato sul lettino se necessario controllare la temperatura o coprire con una coperta; -in caso di escoriazione o ferite da taglio, lavare bene la parte, disinfettare ed applicare cerotto o fasciatura. 	
<p>Appena possibile avvisare dell'accaduto il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il suo delegato di plesso, la segreteria e la famiglia.</p>	<p>Comunicare al Dirigente scolastico dell'infortunio o, in sua assenza, il suo delegato di plesso.</p>	<p>Prende atto dell'infortunio accaduto, si accerta che il Dirigente Scolastico e la famiglia ne siano stati informati, verifica le reali condizioni dell'infortunato.</p>
<p>Successivamente redigere una relazione sulla dinamica dell'infortunio da consegnare in segreteria. Avvertire la famiglia tramite libretto personale di aver steso la suddetta relazione.</p>	<p>Comunicare dell'infortunio gli Uffici di Segreteria.</p>	<p>Acquisisce dall'insegnante presente all'infortunio la dichiarazione della dinamica.</p>

Tenersi informati sullo stato di salute dell'infortunato.	Controllare periodicamente lo stato di salute dell'infortunato.	Il giorno successivo, si informa dello stato di salute dell'infortunato e richiede l'esito del pronto soccorso o il certificato medico qualora i genitori avessero provveduto ad accompagnare il proprio figlio all'ospedale o dal medico.
		Istruisce la pratica da inviare all'assicurazione.

INFORTUNIO GRAVE:

INTERVENTO DEI DOCENTI	INTERVENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	INTERVENTO DELL' UFFICIO DI SEGRETERIA
Chiamare il collaboratore del piano e attivare i responsabili di primo soccorso; bisogna attenersi alle indicazioni contenute in "Gestione delle Emergenze"-Emergenza sanitaria e Pronto Soccorso agli infortunati.		
Se l'infortunio è tale da non dover muovere l'alunno, si avviserà immediatamente l'ufficio di segreteria per chiamare il 118.	Se l'infortunio è tale da non dover muovere l'alunno, il collaboratore avviserà immediatamente l'Ufficio di Segreteria per chiamare il 118.	Appena ricevuto la comunicazione dell'infortunio, si accerta che il Dirigente Scolastico ne sia a conoscenza e che siano state rispettate le procedure previste.

Dovrà essere data immediata comunicazione al Dirigente scolastico o, in sua assenza, al suo delegato di plesso, al D.s.g.a., alla segreteria e alla famiglia.	Nota: il docente o collaboratore scolastico non accompagna l'alunno in ambulanza e al pronto soccorso. Solo nel caso di infortunio ad alunni in difficoltà, per l'età o per altro motivo, i cui genitori non fossero rintracciabili, il docente affiderà la vigilanza totale degli alunni di classe/sezione al personale docente in presenza ed accompagnerà l'alunno infortunato previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.	Su indicazione del Dirigente Scolastico, telefonare alla famiglia dell'infortunato, comunicando con tono pacato l'accaduto.
Tenersi informati sullo stato di salute dell'infortunato.		Qualora ad accompagnare con l'ambulanza al pronto soccorso l'infortunato fossero un'insegnante o il collaboratore scolastico, richiede a loro l'esito del pronto soccorso o dell'ospedale.
Successivamente redigere una relazione sulla dinamica dell'infortunio da consegnare in Segreteria e invitare i genitori a ritirare dalla stessa la modulistica relativa all'infortunio.		Si istruisce la pratica da avviare all'Assicurazione.

ART 51) PROCEDURA DA SEGUIRE PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

51.1) INFORTUNI OCCORSI AD ALUNNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO	OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE	OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA
------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------

<p>Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente in servizio, in quale ne darà successiva informazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;</p>	<p>Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci:</p> <p>Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;</p> <p>avvisare i familiari;</p> <p>Nota: il docente o collaboratore scolastico non accompagna l'alunno in ambulanza e al pronto soccorso.</p> <p>Solo nel caso di infortunio ad alunni in difficoltà, per l'età o per altro motivo, i cui genitori non fossero rintracciabili, il docente affiderà la vigilanza totale degli alunni di classe/sezione al personale docente in compresenza ed accompagnerà l'alunno infortunato, previa indispensabile autorizzazione del Dirigente Scolastico.</p>	<p>Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).</p>
<p>Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.</p>	<p>Accertare la dinamica dell'incidente.</p>	<p>Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo, nei casi previsti dalla norma, in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.</p>

<p>In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.</p>	<p>Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.</p>	<p>Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.</p>
		<p>In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;</p>
		<p>In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).</p>
		<p>In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.</p>

		Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
		Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
		Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

51.2) INFORTUNI OCCORSI AD ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO	OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE	OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA
Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente in servizio, il quale ne darà successiva informazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.	Prestare assistenza all'alunno.	Quanto previsto al punto 46.1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.	Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.	
In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, una volta rientrato a scuola, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.	Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.	
	Comunicare il prima possibile all'Ufficio della Segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.	
	Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.	

51.3) INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO	OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA
Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.	Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

<p>Comunicare il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.</p>	<p>Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo, nei casi previsti dalla norma, in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.</p>
<p>Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; comunicare il prima possibile all'Ufficio della Segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.</p>	<p>Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo, nei casi previsti dalla norma, in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.</p>
	<p>Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.</p>
	<p>In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.</p>
	<p>In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).</p>

	In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
	Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
	Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

NORME SICUREZZA

ART 52)

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di

mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

- controllare che ogni contenitore abbia l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- negli archivi depositare il materiale lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

PROCEDURA OPERATIVA PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

ART 53) RIFERIMENTI NORMATIVI

La seguente procedura operativa per la gestione dei casi di "somministrazione di farmaci ad alunni/e in orario scolastico", ai sensi del D.Lgs. 81/08, si attiene nello specifico alle indicazioni date nel D.M. 25.11.2005 dal Ministro dell'Istruzione e dal Ministro della Salute Università e Ricerca.

ART 54) SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è quello di fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per gestire, nell'ambito scolastico, la somministrazione di farmaci ad alunni/e, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di primo soccorso.

L'obiettivo finale è quello di garantire ad alunni/e il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica

ART 55) CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, nei casi in cui le alunne e gli alunni necessitino di somministrazione di farmaci esclusivamente in caso di emergenza, su esplicita richiesta dei genitori o altri soggetti esercitanti la potestà genitoriale e previa autorizzazione del medico. Sono esclusi dalla presente procedura i casi in cui:

- le alunne e gli alunni debbano seguire una cura farmaceutica, per la quale si organizzerà un protocollo di accesso ai locali scolastici dei genitori, o altri soggetti esercenti la potestà genitoriale, che somministreranno direttamente e personalmente i farmaci;
- le alunne e gli alunni siano soggetti a periodici o prevedibili eventi che richiedono la somministrazione di farmaci, per la

quale si organizzerà la presenza di personale specificatamente addetto (assistente personale, servizio di soccorso esimili).

ART 56) SOGGETTI COINVOLTI

Famiglie degli alunni e/o altri soggetti esercenti la potestà genitoriale.

La scuola, nelle figure del Dirigente Scolastico e del personale docente e collaboratore coinvolto nell'attuazione della presente procedura.

I servizi sanitari: i medici e le ASL.

ART 57) CRITERI GENERALI

I farmaci devono essere somministrati dal personale scolastico, salvo che nei casi autorizzati dai medici.

L'autorizzazione viene rilasciata dal medico su richiesta dei genitori, o altri soggetti esercenti la potestà genitoriale, delle alunne e degli alunni e viene consegnata al Dirigente Scolastico. Per il rilascio dell'autorizzazione i criteri a cui si attengono i medici sono:

- la somministrazione necessaria e indispensabile durante l'orario scolastico.
- La fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.
- La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, ne' in relazione ai tempi, ne' alla posologia, ne' alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

ART 58) MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nel caso in cui un/una alunno/a necessiti in interventi di somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico si deve procedere con l'organizzazione di seguito descritta:

1. I genitori, o altri soggetti esercenti la potestà genitoriale, di alunne e alunni forniscono alla scuola:
 - a) Richiesta scritta e firmata di somministrazione di farmaci in orario scolastico (conforme a allegato 1).
 - b) Certificazione medica atte stante lo stato di malattia dell'alunna/o con specifica prescrizione dei farmaci da assumere e autorizzazione alla somministrazione nell'ambito scolastico.
 2. Il Dirigente Scolastico, previo possesso della documentazione di cui al punto 1 valuta la fattibilità organizzativa:
 - a) Verifica/individua il gruppo di operatori scolastici incaricati della somministrazione di farmaci (tra personale docente e collaboratore che ha frequentato il corso di primo soccorso D.M. 388/03- 12 ore).
 - b) Verifica/organizza la presenza del personale incaricato della somministrazione di farmaci (in relazione ai turni di lavoro, agli orari dell'alunno/studente, della possibilità di assenza degli incaricati).
 - c) Organizza la formazione specifica del personale incaricato della somministrazione di farmaci qualora si tratti di farmaci che richiedano specifiche competenze nella somministrazione tali da richiedere apposita formazione, tramite presentazione delle indicazioni scritte date dal medico e preferibilmente attraverso incontri personali tra gli addetti e il medico, che illustra le modalità operative di intervento.
 - d) Verifica la possibilità di conservazione dei farmaci secondo la indicazioni riportate dal medico e le istruzioni del fornitore (temperatura controllata, al buio, e simili) garantendone l'inaccessibilità agli altri alunni/e.
- Se i criteri organizzativi risultano tutti completamente soddisfatti la procedura per somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico risulta correttamente attuabile e i requisiti normativi si considerano soddisfatti.
- A supporto di tali considerazioni il Dirigente Scolastico compila e rende noto il "Piano per la somministrazione di farmaci nell'ambito scolastico".

TITOLO V

ART. 59) PUBBLICIZZAZIONE NELLA SCUOLA DI INIZIATIVE ESTERNE E SPONSORIZZAZIONI

Secondo l'art. 43 L. 449/1997, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni e su indicazione del secondo Consiglio di Istituto, DM 44 1/2/2001,:

“E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Criteri generali per la scelta:

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche: beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.

Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora: o ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata; o ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative; o la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti: o propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa; o pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici; o materiale pornografico o a sfondo sessuale; o messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia; o in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati

Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica.

pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.”

Nell'approvare di volta in volta l'individuazione degli sponsor, il Consiglio intende riflettere sull'etica che la scuola dovrebbe assumere nell'orientamento ai consumi; fare contratti di sponsorizzazione a largo raggio e costituire un'Associazione dei genitori, senza scopo di lucro, per usufruire del contributo del 5%oo.

ART. 60) INIZIATIVE DEI GENITORI

I genitori possono intraprendere iniziative a favore dei bisogni dell'Istituto o dei singoli plessi o classi o a sostegno di progetti previa comunicazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico e nel rispetto dei criteri fissati dall'art. 53 del presente Regolamento.

ART. 61) UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

L'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni è regolamentato dal Protocollo d'intesa Comune e IC1 e IC2, che si allega (**Allegato C a pag. 53**). Tale Protocollo fa parte integrante del Regolamento di istituto dell'I.C.1 Pescantina.

ALLEGATO A

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA DI PESCANTINA

In base al D.lgs. 297/1994 art. 328, c. 7. Le indicazioni contenute nel libretto personale delle alunne e degli alunni, le disposizioni in materia di sicurezza D.lgs. 81/2008, le istruzioni impartite in materia di accoglienza e vigilanza degli alunni ne costituiscono parte integrante.

ART. 1)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare assunta in piena autonomia e responsabilità dai Consigli di Classe.

Le sanzioni e la loro successione non sono quindi automatiche ma vanno inquadrare in una strategia di recupero e di inserimento più generale.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e tese a ridare fiducia pur salvaguardando il principio della "riparazione". Esse devono tenere conto della situazione personale e familiare dell'alunno, al quale va sempre offerta la possibilità di compiere gesti riparatori significativi.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione in ambito scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

ART. 2) COMPORTAMENTO ALUNNI

Ciascun alunno/a è tenuto/a a :

1. presentarsi a scuola puntuale, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e ordinato nella persona indossando la divisa

scolastica (grembiule bluette) tranne che nei giorni in cui si svolge l'attività di ed. fisica (portare da casa un paio di scarpe da ginnastica pulite);

2. portare quotidianamente il libretto scolastico, mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia, e il diario avendo cura di aver fatto firmare gli avvisi e/o compilato le giustificazioni;
3. frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e a partecipare a tutte le attività curriculari;
4. assumere un comportamento corretto ed avere nei confronti di tutto il personale - docente e non docente - e dei compagni/e lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e ad evitare ogni comportamento che possa offendere la dignità della persona;
5. rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola;
6. rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, contribuendo a mantenere gli spazi comuni ordinati e puliti;
7. utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;
8. non introdurre nell'istituto i materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi

ART. 3) COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI, PROCEDIMENTO SANZIONATORIO E TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI	CARATTERISTICHE DELLE SANZIONI E ORGANO CHE LE IRROGA	MODALITÀ DI APPROCCIO EDUCATIVO AI PROBLEMI DI COMPORTAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate, firma falsa nelle giustificazioni; • comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti e del personale scolastico, nonché dei compagni, manifestato con atteggiamenti, gesti, linguaggio sconveniente, scherzi; comportamenti violenti verso gli altri sia fisici, sia psicologici; 	<ul style="list-style-type: none"> - rimprovero verbale - consegna da svolgere in classe - invito alla riflessione guidata, fuori dall’aula con l’insegnante - nota informativa alla famiglia, sul libretto personale - esclusione dalle attività ricreative della giornata - sequestro del materiale non attinente al lavoro scolastico e/o pericoloso (nel caso di un cellulare lo stesso andrà consegnato ai genitori, con nota sul libretto personale) 	<ul style="list-style-type: none"> - docente di classe 	<p>Per aiutare gli alunni a superare le proprie difficoltà relazionali ed i comportamenti deviati, verranno prioritariamente adottate modalità di approccio positive che prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spazi di confronto e di presa di coscienza all’interno della scuola • colloqui con i genitori • eventuale richiesta di consulenza ai settori sociali e materno infantile dell’U.L.S.S. 22, previo consenso della famiglia • eventuale redazione di un “Patto formativo” concordato tra scuola e famiglia.

<ul style="list-style-type: none"> • negligenza nell'adempimento dei doveri scolastici: ripetuta mancata esecuzione dei compiti per casa, • disimpegno continuo in classe e mancato rispetto delle consegne, atteggiamenti di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e nei confronti dei compagni; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nota riportata sul libretto personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dal team docente di classe
<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di rispetto per l'ambiente scolastico: atti di maleducazione intenzionale volti a sporcare l'aula e gli annessi scolastici, scarabocchiare banchi, sedie, arredi, pareti; altro; • uso di materiale non attinente il lavoro scolastico e uso improprio del materiale didattico: atti che diventano fonte di distrazione per sé e per i compagni e/o fonte di pericolo; • danneggiamento 	<ul style="list-style-type: none"> • sospensione dalla lezione, con obbligo di frequenza in altra classe, fino a 3 giorni • riparazione del danno e/o risarcimento economico • sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> • dal dirigente scolastico su proposta unanime del team docente di classe

<p>volontario e per incuria dell'arredo scolastico, delle apparecchiature e dei sussidi didattici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • non osservanza delle norme di sicurezza nell'uso degli edifici: atti che possono creare pericolo per sé e per gli altri (es. spingere i compagni sulle scale; lanciare sassi nel cortile; ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sospensione dalle lezioni per periodi superiori a 5 gg. in presenza di ripetuti gravi comportamenti e pericolo per le persone 	<ul style="list-style-type: none"> • dal dirigente scolastico su proposta dei docenti del team di modulo, sentito il parere del Consiglio di Interclasse tecnico 	
--	---	---	--

ALLEGATO B

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI OSPEDALETTO

in base al D.lgs. 297/1994 art. 328, c. 1, al DPR n. 249/1998, integrato dal DPR n. 235/2007, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e nota MIUR n° 3602 del 31.07.2088. Le indicazioni contenute nel libretto personale degli alunni, le disposizioni in materia di sicurezza d.lgs. 81/2008, le istruzioni impartite in materia di accoglienza e vigilanza degli alunni ne costituiscono parte integrante.

ART. 1)

La scuola, quale agenzia educativa, mira ad instaurare una continua e fruttuosa collaborazione con le famiglie degli alunni e delle alunne. Il dialogo scuola-famiglia è perciò ritenuto imprescindibile quando gli alunni hanno violato una o più regole.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Prima che la sanzione sia erogata, l'alunno/a ha diritto di essere ascoltato/a. Le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto.

La libera espressione di opinioni, manifestata correttamente, non può essere oggetto di sanzione disciplinare. Le sanzioni saranno temporanee, proporzionate alla gravità del fatto e terranno conto della recidività. Quando possibile, esse saranno ispirate al principio della riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari, integrati dalle strategie relazionali e formative, hanno finalità educativa e tendono a convincere tramite il ragionamento in vista del rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate a ridare fiducia pur salvaguardando il principio della riparazione. Esse tengono conto della situazione personale familiare dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di riscattarsi con gesti riparatori.

Nei casi estremi di allontanamento temporaneo deve essere previsto, per quanto possibile, il mantenimento del rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare un rientro più motivato nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione del trasferimento da una scuola ad un'altra o da un passaggio da un grado scolastico all'altro.

ART. 2) COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI, PROCEDIMENTO SANZIONATORIO E TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

PROCEDIMEN TO	SANZIONATORIO
------------------	---------------

	MANCANZE DISCIPLINARI ai sensi dell'art. 3 DPR 249/98	FORMA contestazione	MODALITA' contestazione	GARANZIA del contraddittorio	TERMINE Iniziale del Procedimento disciplinare	TERMINE conclusivo del Procedimento disciplinare	ORGANO Competente ad erogare la sanzione	A CHI RIVOLGERSI In prima istanza	SANZIONE	FINALITA' di recupero educativo
A	Mancanze ai doveri scolastici e negligenze.	Verbale	Verbale	Ad istanza di parte o dell'esercente la potestà genitoriale	All'accertamento della violazione	Immediatamente, al termine del richiamo o alla consegna del materiale didattico prodotto	Docente	Dirigente scolastico o sostituto designato	Richiamo verbale motivazionale in classe o assegnazione di attività didattiche di recupero da svolgere in classe o a casa con controllo del docente.	Strategie Relazionali: Ascolto-attivo, Messaggio-lo
B	Disturbo continuo della lezione o mancanze e infrazioni al Regolamento di Istituto, ai Regolamenti Interni della scuola	Scritta, sul libretto personale o sul diario scolastico	Verbale e scritta	Ad istanza di parte o dell'esercente la potestà genitoriale	All'accertamento della violazione	Alla visione del docente dell'ammonimento firmato dall'esercente la potestà genitoriale	Docente	Dirigente scolastico	Nota ufficiale di ammonimento scritta sul diario/libretto personale	Strategia Relazionale: colloquio privilegiato alunno-docente
C	Fatti che turbino pesantemente il regolare andamento delle lezioni; violazione consistente dei Regolamenti deliberati o reiterati casi di cui alle lett. A. e B.	Scritta, sul libretto personale o sul diario scolastico e sul registro di classe	Verbale e scritta	Ad istanza di parte o dell'esercente la potestà genitoriale	All'accertamento della violazione	Alla visione del docente dell'ammonimento firmato dall'esercente la potestà genitoriale	Docente	Dirigente scolastico	Nota ufficiale di ammonimento scritta sul diario/libretto personale e sul Registro di classe.	Individuazione di un docente "tutor" per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento e/o colloquio alunno/Dirigente

D	Reiterate violazioni di cui alla lettera A, B e C	Scritta, sul libretto pers. o sul diario scolastico e sul registro di classe	Verbale e scritta	Ad istanza dell'ist. mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale in orario di ricevimento	All'accertamento della violazione	All'accertamento dell'esito proficuo del "Patto formativo" stipulato, accertato dal docente di classe ovvero dal Dir. sc.	Docente di classe ovvero D.S.	D.S. ovvero Organo di garanzia d'istituto	Convocazione esercente la potestà genitoriale tramite libretto personale o diario sc., rilevazione sul registro di classe	Redazione di un "Patto Formativo" specifico, in base ai bisogni individuati e condivisi con assunzioni di impegno da parte: alunno, genitori e operatori scolastici e richiamo-colloquio con il Dirigente
E	Violazioni che turbino l'intera comunità scolastica e/o mancanze gravi di rispetto verso i compagni ed il personale dell'istituzione e/o situazioni di particolare gravità inerenti il profitto scolastico e/o danni alle suppellettili ovvero agli strumenti didattici, ciò in ogni tempo e luogo dell'att. sc. ivi compresi l'orario di mensa e l'autotrasporto sugli autobus	Scritta, inoltre lettera a firma del Dir. scol. all'esercente la potestà genitoriale	Verbale	Ad istanza dell'ist. mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale in orario da concordare	All'accertamento della violazione	All'accertamento dell'esito proficuo del "Patto formativo" stipulato, accertato o dalla riparazione del danno cagionato o al risarcimento economico dello stesso	Consiglio di classe ed interclass e ovvero D.S.	D.S. ovvero Organo di garanzia d'istituto	Convocazione esercente la potestà genitoriale tramite lettera personale e sospensione da alcune attività didattiche, servizio mensa o trasporto	Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità di cui al punto D alla presenza del D S o suo delegato riparazione del danno cagionato e/o risarcimento del danno e attività di riflessione sulle mancanze/violazioni commesse e servizi socialmente utili per la scuola.

F	Gravi o reiterate e infrazioni di cui ai punti A, B, C, E o reiterata mancanza di rispetto e/o oltraggio nei confronti di compagni e personale dell'Is. nonostante le già comminate sanzioni di cui la punto E e/o offese al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni, alla morale e/o gravi danno alle strutture	Scritta, inoltro lettera a firma del Dir. scol. all' esercente la potestà genitoriale	Verbale	Ad istanza dell'ist. mediante convocazione dell' esercente la potestà genitoriale e/o su istanza del medesimo	Decorsi 15 giorni al momento dell' accertamento della violazione	Al termine del periodo di sospensione dell' attività ordinaria di scuola	Consiglio di classe ed interclass e ovvero D.S.	D.S. ovvero Organo di garanzia d' istituto	Sospensione dalle lezioni di classe fino ad un massimo di 3 giorni senza obbligo di frequenza.	Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità di cui al punto D alla presenza del D S e/o del Vicario, riparazione del danno cagionato e/o risarcimento del danno e attività di riflessione sulle mancanze/violazioni commesse e servizi socialmente utili per la scuola.
G	Reiterazione delle violazioni di cui al punto F e gravità dell' evento tale da richiedere una deroga al limite di sospensione di giorni 15 e comunque fino al permanere dello stato di pericolo	Scritta, inoltro lettera a firma del Dir. scol. all' esercente la potestà genitoriale	Verbale	Ad istanza dell'ist. mediante convocazione dell' esercente la potestà genitoriale e/o su istanza del medesimo	Decorsi 15 giorni dalla delibera della sanzione assunta dal Consiglio di Istituto	Al termine del periodo di sospensione dell' attività ordinaria di scuola	Consiglio di Istituto su istanza del Consiglio di Classe o di inter-classe	Organo di garanzia d' istiuto	Sospensione dalle lezioni di classe fino ad un massimo di 15 giorni senza obbligo di frequenza.	Notifica della delibera del Consiglio d' Ist. alla famiglia con relativo colloquio privilegiato con il DS e segnalazione ai servizi psico-socio-educativi del territorio o all' autorità giudiziaria

H	Recidiva delle violazioni di cui ai punti F e G e concomitanza di gravi violazioni lesive della dignità e rispetto della persona umana e/o gravi atti di violenza di per sé sufficienti a determinare una seria apprensione a livello sociale	Scritta, inoltre lettera a firma del Dir. scol. all' esercente la potestà genitoriale	Verbale e scritta	Ad istanza dell'ist. mediante convocazione dell' esercente la potestà genitoriale e/o su istanza del medesimo	Decorsi 15 giorni dalla delibera della sanzione assunta dal Consiglio di Istituto	Al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto su istanza del Consiglio di Classe o di inter-classe	Organo di garanzia d'istituto	Sospensione dalle lezioni di classe fino al termine dell'anno scolastico e/o esclusione dello scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di stato	Notifica della delibera del Consiglio d'Ist. alla famiglia con relativo colloquio privilegiato con il DS e segnalazione ai servizi psico-socio-educativi del territorio o all'autorità giudiziaria
---	---	---	-------------------	---	---	---------------------------------	--	-------------------------------	--	--

ART. 2.1) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONNESSI ALL'USO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI MOBILI

	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
1	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco	Prima volta	Ritiro del cellulare, nota su libretto personale, restituzione all'alunno a fine attività didattica.	Docente
		Seconda volta	Nota sul registro di classe, ritiro del cellulare e/o dispositivo, restituzione al genitore.	Docente
2	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	Prima volta	Ritiro immediato del cellulare che sarà custodito in busta chiusa con firma dell'alunno nei lembi e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe, controfirmata dal DS o da suo delegato, trascritta sul libretto dell'alunno che sarà firmata dai genitori.	Docente Dirigente
		Uso reiterato	Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità Convocazione della famiglia 	Consiglio di classe che delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione

3	<p>Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.</p>	<p>Prima volta</p>	<p>Adozioni di provvedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (15gg. nei casi più gravi). • Valutazione non sufficiente del comportamento • Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche. 	<p>Consiglio di classe che delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione</p>
---	---	--------------------	--	--

ART. 3) ORGANO DI GARANZIA E RELATIVO REGOLAMENTO:

3. 1 L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

3. 2 L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dalla dirigente scolastica che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dai Genitori. Esso si pronuncia sui ricorsi presentati dalle famiglie degli alunni contro eventuali sanzioni disciplinari o su conflitti che possono sorgere all'interno della scuola in merito al regolamento disciplinare.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. 3 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 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro 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.

3.4 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 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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.

3.5 L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ALLEGATO C

PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE DI PESCANTINA (VR) E GLI ISTITUTI COMPENSIVI IC1 E IC2 DI PESCANTINA (VR)

PREMESSA

Tre fondamentali provvedimenti legislativi contrassegnano la nuova stagione dei rapporti fra le Scuole ed i Comuni:

la legge n.59 del 15.03.1997 (autonomia scolastica);

il D.Lgs. n.112 del 31.03.1998 (conferimento do funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regione ed agli Enti locali);

il D.P.R. n. 275 dell'8.03.1999 (Regolamento sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

In tale quadro normativo sono sorti e si sono diffusi gli Istituti Comprensivi, che, in quanto comprendono le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, raccolgono tutti gli alunni entro il primo ciclo dell'obbligo e costituiscono vere e proprie scuole del territorio, con un'unica amministrazione scolastica, un unico dirigente, e una forte vocazione a dialogare con tutti i soggetti del territorio, in primis l'Ente Locale.

Per questo motivo il comune di Pescantina (Vr) e gli istituti Comprensivi 1 e 2 di Pescantina intendono stabilire le basi e le intese per una proficua collaborazione, nell'ottica di:

1° . migliorare ed implementare sempre più l'offerta formativa

2° . impiegare al meglio le risorse e le strutture disponibili.

3° . migliorare l'interazione fra diversi soggetti coinvolti nella scuola.

4° . sviluppare nelle nuove generazioni l'acquisizione di valori quali la condivisione, il rispetto delle regole sociali, la solidarietà e lo spirito di partecipazione attiva alla vita della comunità locale.

5°. rispettare il diritto di ogni bambino e bambina ad avere uno sviluppo del proprio pensiero libero da condizionamenti ideologici, critico, responsabile e creativo

Tra gli istituti comprensivi di Pescantina:

I.C. 1 - C.F. _____ con sede in Pescantina, via Ponte 154, nella persona del Dirigente Scolastico, dott.ssa Rossella De Vecchi quale legale rappresentante, ed il COMUNE DI PESCANTINA (VERONA), nella persona del funzionario incaricato _____, nato a _____ il _____, domiciliata per la carica in Pescantina (Vr), via Madonna 49, il quale agisce in nome e per conto dell'Ente che rappresenta,

I.C. 2 - C.F. _____ con sede in Pescantina, via Borgo, nella persona del Dirigente Scolastico dott.ssa Elisabetta Peroni, quale legale rappresentante, ed il COMUNE DI PESCANTINA (VERONA), nella persona del funzionario incaricato _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica in Pescantina (Vr), via Madonna 49, il quale agisce in nome e per conto dell'Ente che rappresenta,

TENUTO CONTO DELLA CONFIGURAZIONE DEGLI ISTITUTI COMPRESIVI CHE COMPREDONO:

Istituto comprensivo 1

la scuola secondaria di primo grado di Ospedaletto

la scuola primaria di Pescantina

la scuola dell'infanzia di Settimo

la scuola dell'infanzia di Arcè

la scuola dell'infanzia di S.Lucia

Istituto comprensivo 2 Ippolito Pindemonte

la scuola secondaria di primo grado di Pescantina

la scuola primaria di Balconi

la scuola primaria di Settimo

la scuola dell'infanzia di Balconi

VISTI:

il D.L. n.297 del 16.04.94, art.li 85,107.159,190 (competenze dei comuni)
la Legge n.23 del 11.01.96 (edilizia scolastica);
la legge n.59 del 15.04.97 (autonomia scolastica)
il D. Lgs. n.112 del 31.03.98 (conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti Locali);
il D.P.R. n.275 dell'8.03.1999 (Regolamento sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche).
il D.Lgs. n.267 del 18.08.2000 (T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);
il protocollo d'intesa siglato il 12.09.2000 tra il Ministero della Pubblica Istruzione, associazioni degli Enti Locali e Sindacati sulle funzioni multiple del personale A.T.A della scuola;

E' STABILITO IL SEGUENTE PROTOCOLLO D'INTESA

ART.1) INIZIATIVE SOCIO-CULTURALI

Gli istituti comprensivi (di seguito denominato "Scuola") ed il Comune di Pescantina (di seguito denominato "Comune") sono consapevoli che la stessa istituzione degli Istituti Comprensivi, si pone al crocevia di importanti riforme che stanno caratterizzando questa stagione della scuola italiana, in particolare:

l'autonomia didattica ed organizzativa;

il decentramento delle competenze in materia scolastica dallo Stato agli Enti Locali.

Il nuovo ruolo assegnato -anche in sede europea (obiettivi della strategia Europa 2020)- alla scuola dell'infanzia, non ancora scuola dell'obbligo, ma segmento fondamentale per lo sviluppo delle competenze cognitive e sociali dei bambini e delle bambine

Scuola e Comune si impegnano a studiare le migliori soluzioni per adeguare le strutture scolastiche del territorio alla crescita demografica del capoluogo e delle frazioni nonché al fenomeno della immigrazione abitativa ed in generale ai bisogni delle famiglie del territorio.

LA SCUOLA S'IMPEGNA:

A diffondere la cultura del dialogo e della collaborazione tra Scuola e EELL, nonché dell'integrazione dei servizi a favore di cittadini;

a considerare la formazione del cittadino, con le conseguenti attività di orientamento, come compito primario della propria attività educativa e didattica;

ad attivare progetti di educazione: alla salute, alla corretta alimentazione, alla sessualità, alla convivenza civile ed alla legalità, all'educazione ambientale, e progetti di prevenzione della dispersione scolastica ed altri ancora ritenuti utili alla formazione ed educazione dei ragazzi,

a coinvolgere in tali progetti i genitori ed in generale ad attivare la presenza costruttiva dei genitori nella scuola, anche attraverso la presenza ed il supporto delle loro associazioni, comitati e rappresentanze negli organi collegiali.

a supportare le iniziative sociali, educative, culturali e sportive promosse dal Comune, attraverso la concessione di spazi ed attrezzature che si rendessero necessari, nonché attraverso la collaborazione del corpo docente e non docente, anche con attività specifiche di formazione;

ad individuare in ogni plesso scolastico un'insegnante di riferimento per le iniziative di sostegno all'attività scolastica e di integrazione al servizio scolastico promosse dai Servizi Sociali del Comune;

a segnalare ai Servizi Sociali del Comune eventuali situazioni di disagio ed a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, nell'impostazione e nella verifica dei progetti di recupero;

IL COMUNE SI IMPEGNA

a sostenere e supportare le iniziative parascolastiche rivolte ad alunni, insegnanti e genitori, programmandole anche in collaborazione con gli organismi di rappresentanza degli stessi, attraverso la concessione di spazi extrascolastici (Sala consiliare, Biblioteca, Teatro Comunale) e forme collaborative che saranno stabilite di volta in volta sulla base di progetti presentati all'Amministrazione.

ad utilizzare gli spazi ed edifici affidati alla Scuola al di fuori degli orari scolastici previo accordo e determinazione fra le parti e secondo i regolamenti vigenti;

a concedere il nulla osta a terzi per l'utilizzo degli spazi e degli edifici affidati alla scuola, come da "Regolamento per la concessione in uso dei locali scolastici a terzi",

a segnalare all'Istituzione scolastica le situazioni di disagio ed i relativi progetti di recupero durante incontri periodici di informazione e di verifica.

SCUOLA E COMUNE S'IMPEGNANO

a coordinare le proprie forze ed energie in maniera sinergica per la realizzazione di iniziative volte all'inserimento dei nuovi nuclei familiari e al sostegno di nuclei familiari fragili;

a definire i soggetti che dialogheranno per la programmazione e realizzazione delle iniziative parascolastiche per ogni ordine di scuola, al fine di attuare una azione unitaria e coordinata degli interventi;

a collaborare unitariamente ed attivamente nella progettazione di iniziative all'interno di rapporti di gemellaggio che il comune intendesse promuovere con città straniere;

a promuovere attività di collaborazione tra le altre istituzioni scolastiche e altri enti ed associazioni;

a prevedere per gli alunni della scuola secondaria di primo grado l'Istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi con le finalità e le modalità realizzative previste dal vigente regolamento;

a sostenere e sviluppare attività a favore dei diritti dell'Infanzia.

ART. 2) ACCORDI ECONOMICI ED ORGANIZZATIVI

Scuola e Comune prendono atto che le recenti disposizioni legislative e contrattuali creano un complesso intreccio di responsabilità fra i due soggetti che rende necessario stabilire con precisione le reciproche attribuzioni:

LA SCUOLA S'IMPEGNA

- ad utilizzare nel modo migliore le risorse di organico a disposizione per garantire una scuola organizzata in modo efficace e flessibile;

- ad attivare le necessarie funzioni miste, se finanziate dal Comune, previa verifica del Dirigente Scolastico e delle R.S.A./R.S.U., come previsto dai C.C.N.L. del comparto scuola, avuta la disponibilità del personale ATA in servizio presso le varie

sedi scolastiche;

- ad esercitare un puntuale controllo e verifica sulle condizioni delle strutture di proprietà comunale, al fine di tutelarne la conservazione;

- a segnalare per iscritto al Comune, con tre rapporti annui (salvo casi di urgenza), gli eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria evidenziati, incluse le necessarie opere per garantire la sicurezza nelle scuole.

IL COMUNE S'IMPEGNA,

- ad adeguare, mantenere e migliorare gli interventi sino ad ora messi in campo nell'ambito dei principali servizi complementari quali mense e trasporti;

- a valutare un'efficace azione tesa a rimuovere gli ostacoli strutturali e le carenze dei servizi per garantire alla scuola una progettualità rivolta all'innovazione didattica-organizzativa e promuovere una sempre più efficace attuazione del diritto allo studio delle giovani generazioni;

- a trasferire all'istituzione scolastica, secondo gli accordi e le direttive impartite dal Ministero P.I., i finanziamenti relativi allo svolgimento delle funzioni miste da parte del personale A.T.A trasferito e/o al personale che comunque svolga funzioni di competenza del Comune;

- a sostenere il finanziamento per l'acquisto di materiale di facile consumo, di sussidi didattici, di beni ed attrezzature varie inerenti l'attività scolastica ;

- a sostenere le spese d'ufficio della Scuola, da riservare all'acquisto di materiale per le pulizie dei plessi affidati;

- ad assumere gli oneri delle spese telefoniche di ogni plesso, compresa la quota eventualmente necessaria per i collegamenti internet, con l'impegno delle parti a delle periodiche verifiche delle spese;

- a fornire un numero di viaggi all'interno del territorio comunale, da effettuare con gli automezzi delle ditte aggiudicatrici del servizio di trasporto scolastico;

3. SCUOLA E COMUNE S'IMPEGNANO

- a ricercare opportunità di finanziamenti esterni, in dialogo con Enti sovracomunali ed aziende private per l'acquisto di sempre più efficaci strumentazioni didattiche, con particolare riferimento alle moderne attrezzature multimediali, sulla base di progetti concordati e condivisi;

- a sostenere anche economicamente progetti formativi complementari all'attività didattica, coinvolgendo nell'impegno anche le famiglie.

ART. 3) FUNZIONAMENTO E DURATA DELL'ACCORDO

LA SCUOLA S'IMPEGNA

a segnalare ai responsabili degli uffici comunali eventuali disservizi o problematiche che si dovessero verificare nei servizi comunali, al fine di rimuovere le difficoltà emerse;

a collaborare, nelle forme concordate, per taluni aspetti della gestione di tali servizi (tenuta dei fogli di presenza delle mense, comunicazioni con le famiglie...), previa disponibilità del personale.

IL COMUNE S'IMPEGNA

Servizio Mensa

a verificare costantemente la qualità delle forniture e la bontà del servizio di distribuzione dei pasti, attento ad eventuali segnalazioni che dovessero giungere dalla Scuola;

a favorire la fruizione del servizio da parte degli alunni interessati;

a consentire l'utilizzo della mensa scolastica a tutti i docenti che ne faranno richiesta, in occasione di attività pomeridiane di programmazione e/o attività di non insegnamento, previo pagamento della medesima quota indicata per gli alunni.

a garantire la gratuità della mensa al personale scolastico in servizio durante l'orario di funzionamento (per il quale è previsto il rimborso da parte dell'UST 12).

Servizio Trasporto Scolastico

a promuovere eventuali migliorie si rendessero necessarie al trasporto scuolabus, soprattutto in relazione ai tempi di

percorrenza ed a quelli di attesa prima e dopo l'orario delle lezioni;
a garantire, laddove previsto per legge, assistenza agli alunni sullo scuolabus durante gli itinerari.

SCUOLA E COMUNE S'IMPEGNANO

a stabilire nel corso degli anni scolastici 2012/2013 - 2013/2014 periodici incontri al fine di verificare la validità delle intese contenute nel presente protocollo.

Il presente protocollo d'intesa ha efficacia e validità fino a fine 30/06/2014

La disciplina dell'utilizzo delle strutture scolastiche, delle palestre e degli impianti per attività sportive (sia coperti che all'aperto) e delle rispettive attrezzature viene affidata al "Regolamento comunale per l'utilizzo delle strutture ed attrezzature scolastiche".

COMUNE DI PESCANTINA "REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DI STRUTTURE ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE"

PREMESSA

Tre provvedimenti legislativi, più o meno recenti, regolamentano i rapporti tra Scuola e Comune per quanto riguarda l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche :

Visto l'art. 12 della L. n. 517 del 04/08/1977 che prevede la possibilità di utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività volte alla realizzazione della funzione che la scuola ha come centro di promozione culturale, sociale e civile;

Visto l'art. 50 del D.L. n. 44 del 01/02/2001 (uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico) che prevede l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici forniti dall'ente locale competente, compatibilmente con la destinazione dell'istituto stesso a compiti educativi e formativi; l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione, da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;

Visto l'art. 90 della L. n. 289 del 27/12/2002 il quale dispone che l'uso delle palestre e delle aree di gioco devono essere messe a disposizione di società e associazioni sportive dilettantistiche, compatibilmente con le esigenze dell'attività didattica e delle attività sportive della scuola, comprese quelle extra-curricolari;

ART. 1) AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo da parte dell'Amministrazione Comunale per finalità d'interesse generale e da parte di terzi delle:

a. strutture scolastiche di proprietà comunale non destinate ad attività sportive, sia coperte che all'aperto, e delle eventuali attrezzature fisse in dotazione alle stesse;

b. palestre e degli impianti sportivi scolastici di proprietà comunale, sia coperti che all'aperto e delle relative attrezzature.

2. La concessione in uso a terzi dei beni di cui al comma 1 è disposta per lo svolgimento di attività che perseguono finalità di promozione culturale, sociale e civile, nonché per manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

ART. 2) CRITERI GENERALI PER LA CONCESSIONE IN USO

1. L'utilizzo di beni di cui all'art. 1 da parte della scuola per attività scolastiche, negli orari stabiliti a tal fine dai competenti organi, è sempre prioritario rispetto alla concessione in uso a terzi.

Fermo restando quanto previsto al comma 1, l'uso dei beni scolastici è subordinato:

a. all'assunzione da parte del concessionario di ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone ed alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture;

b. al versamento, da parte del concessionario, e salvi i casi di esenzione, di una tariffa, che verrà stabilita dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e recepita all'interno dell'annuale manovra tariffaria in Consiglio Comunale;

c. all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso.

2. Qualora si verifichi la concomitanza di più prenotazioni delle suddette strutture, verrà applicato il seguente ordine di precedenza:

a. Istituzioni scolastiche di Pescantina;

b. Amministrazione Comunale di Pescantina;

c. Terzi richiedenti (enti, associazioni o gruppi) senza scopo di lucro, che svolgano attività di promozione culturale, sociale e civile per:

- per giovani in età scolare dai 3 ai 18 anni;

- per il maggior numero di partecipanti in relazione alla capienza delle strutture;

3. A parità dei criteri di cui al comma 3 assume valore la data di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo del Comune.

ART. 3) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Le domande dei terzi per l'utilizzo, al di fuori degli orari scolastici delle strutture di cui all'art. 1, sono presentate all'Ufficio Comunale competente che provvederà ad inoltrarle con nulla osta per l'autorizzazione definitiva al Dirigente scolastico secondo le seguenti modalità:

a. per attività temporanea di durata inferiore ai 2 mesi, le domande di concessione devono essere presentate almeno 30 giorni prima dell'utilizzo;

b. per le attività estive (che si svolgono nei mesi da giugno a settembre) ed annuali (con inizio nei mesi di settembre e ottobre), le domande di concessione devono essere presentate entro il 31 maggio dell'anno scolastico precedente;

c. per attività annuali con inizio successivo a quello indicato nel comma precedente, le domande di concessione devono essere presentate almeno 30 giorni prima dell'utilizzo.

2. Nella domanda, vanno precisati, a pena di inammissibilità:

a. denominazione, sede, recapito telefonico, nonché indicazione del legale rappresentante o del responsabile richiedente;

- b. indicazione dei locali e/o delle strutture richieste in uso;
 - c. descrizione delle attività programmate nei locali richiesti;
 - d. indicazione dei giorni e dell'orario nei quali è previsto l'uso;
 - e. dichiarazione di onerosità o gratuità per i partecipanti alle attività organizzate nei locali e/o con le strutture richieste;
 - f. Verifica accurata della chiusura degli edifici al termine dell'orario di utilizzo;
 - g. Accettazione delle norme del presente Regolamento;
 - h. Al pagamento, ove previsto, della relativa tariffa.
3. Nella domanda inoltre, il richiedente deve dichiarare di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano eventualmente derivare a persone e/o a cose, esonerando l'istituzione scolastica ed il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.
4. L'Amministrazione Comunale, ai fini dell'utilizzo dei beni di cui all'art.1 per le attività e manifestazioni programmate direttamente, ovvero con la partecipazione e/o collaborazione di altri soggetti, è tenuta a comunicare per iscritto all'Autorità scolastica competente le notizie di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma2.

ART. 4) RILASCIO AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione all'utilizzo dei locali, viene rilasciata dal Dirigente Scolastico previo nulla osta del Comune, su delibera del Consiglio d'Istituto, salvo delega del Dirigente Scolastico e successiva ratifica, entro i 15 giorni antecedenti l'inizio dell'attività per quelle estive ed annuali, almeno 3 giorni prima per le attività di cui all'art.3 punto a) e c). Il concessionario si assume ogni responsabilità in ordine alle persone e/o alle cose durante l'utilizzo dei locali e/o delle strutture scolastiche.
2. Nello stesso termine di cui al punto 1), il Dirigente Scolastico comunica agli interessati, gli eventuali dinieghi alle richieste d'utilizzo.
3. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse, per iscritto, al competente Ufficio comunale.
4. La concessione può essere subordinata anche al rispetto di particolari condizioni;
5. In ogni caso il rilascio della concessione obbliga il concessionario:
- a. all'utilizzo delle sole strutture o dei soli spazi espressamente concessi;
 - b. all'utilizzo di proprio materiale di facile consumo;

- c. all'uso corretto delle attrezzature fisse in dotazione, rispettando la loro destinazione funzionale;
- d. al rigoroso rispetto degli orari fissati per l'uso delle strutture e dei locali;
- e. alla segnalazione obbligatoria al Dirigente Scolastico, entro 24 ore, di eventuali danni riscontrati o prodotti e di ogni disfunzione che possa causare pericolo o disagio.

3. Non sono concessi in uso materiali didattici di proprietà della scuola;

4. L'Autorità scolastica competente, sentito il Consiglio di Istituto, può revocare l'autorizzazione all'uso dei locali e/o delle strutture, già concessa, per gravi e reiterare infrazioni alle norme di legge, al presente regolamento e alle prescrizioni indicate nell'atto di concessione in uso.

5. Qualora il Sindaco, intenda provvedere in difformità alla decisione assunta dal Consiglio di Istituto, dovrà sottoporre la decisione all'approvazione della Giunta Comunale. In questo caso, l'Amministrazione Comunale assumerà responsabilità solidale con il terzo concessionario, in ordine al corretto uso delle strutture comprese le pulizie dei locali concessi in uso.

6. La decadenza o la revoca non esonerano il concessionario dalla responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni occorsi a persone o cose.

7. La consegna delle chiavi al responsabile dell'attività, o a un suo delegato individuato dallo stesso, viene effettuata dall'ufficio competente del Comune, su presentazione dell'autorizzazione concessa. Il responsabile dell'attività o il suo delegato, accederanno ai locali solo per l'uso concesso. Il giorno successivo al termine dell'attività le chiavi saranno restituite all'Ufficio comunale che ne ha curato la consegna.

ART. 5) SORVEGLIANZA E PULIZIA

8. La sorveglianza durante l'utilizzo dei locali e delle strutture e la pulizia al termine dell'uso sono demandate al concessionario.

9. Il Comune può, tuttavia, per ragioni connesse alla sicurezza delle attrezzature fisse, assegnare al concessionario per i compiti di cui al comma 1, personale direttamente incaricato, su corresponsione di un rimborso forfettario determinato dalla Giunta Comunale.

10. In particolare, al concessionario compete:

- a. il controllo sull'efficienza degli impianti, delle attrezzature, ecc. prima dell'uso, sul corretto uso dei locali, degli arredi, delle attrezzature ed il successivo controllo al termine dell'attività;
- b. il controllo sul regolare svolgimento della pulizia dei locali e delle strutture al termine dell'uso;
- c. l'onere della segnalazione di cui al comma e) dell'art. 4 del presente regolamento;

11. Per quanto riguarda la sorveglianza e la pulizia dei locali in attività organizzate in collaborazione tra Scuola, Comune e associazioni del territorio come ad esempio Doposcuola, Prescuola, laboratori ecc. le ripartizioni dei relativi compiti saranno definiti prima dell'inizio delle attività;

12. Eventuali danni patrimoniali arrecati ad arredi, attrezzature e simili, quand'anche non segnalati nei modi e nelle forme di cui al presente regolamento, saranno contestati ai concessionari, con la quantificazione dell'importo dovuto per il risarcimento di tutte le spese necessarie al ripristino dell'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio. Contestualmente sarà indicato il termine entro il quale presentare eventuali controdeduzioni.

13. Espletata l'istruttoria a cura del competente Ufficio comunale sarà stabilito il termine per l'eventuale pagamento del danno, contestualmente respingendo o accogliendo in tutto o in parte le controdeduzioni presentate.

ART. 6) ONERI - ESONERI

1. Fatto salvo che i richiedenti l'utilizzo delle strutture scolastiche di proprietà comunale, palestre ed attrezzature di cui all'art. 1 si impegnano, all'atto della domanda di concessione in uso, al versamento al Comune delle tariffe previste per l'uso dei locali di proprietà comunale, la Giunta Comunale può comunque differenziare ed aggiornare le tariffe di cui al primo comma, in relazione al tipo di struttura ed attrezzatura concessa in uso ed al tipo di attività programmata.

2. Il Comune inoltre si riserva la facoltà di concedere l'utilizzo delle strutture scolastiche di proprietà comunale, palestre ed attrezzature di cui all'art. 1 a titolo gratuito, previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale:

- per iniziative organizzate in collaborazione con il Comune;
- per iniziative promosse direttamente dall'amministrazione comunale per i propri fini istituzionali;

ART. 7) DISPOSIZIONI DIVERSE

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività del provvedimento di approvazione e la sua successiva ripubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è da intendersi revocata ogni eventuale disposizione o deliberato che contrasti in materia con il presente Regolamento.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di Legge applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli sopradescritti.

la Dirigente scolastica

Rossella De Vecchi