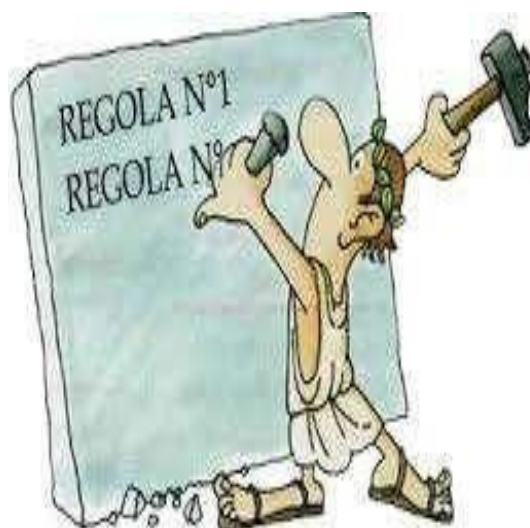




DIREZIONE DIDATTICA STATALE IV Circolo Autonomia
n°65 – Cod.SAEE165005 Scafati (SA) 84018 Via Martiri
D'Ungheria DISTRETTO SCOLASTICO N° 53 Traversa F.Ili
Bandiera Parco Sereno Tel./Fax 081.8561645
e-mail: sae165005@istruzione.it
<http://www.quartocircoloscafati.it>



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2019-2020

Il IV Circolo di Scafati adotta il presente regolamento per:

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

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

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 18 ottobre 2019, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 18 ottobre 2019, ed è diventato efficace ed operativo a far data dal 18 ottobre 2019.

E' stato sottoposto ad aggiornamento con parere favorevole del Collegio Docenti con delibera n. in data 18 ottobre 2019.

Gli aggiornamenti sono stati presentati e adottati dal Consiglio di Circolo in data con delibera n.

Successive variazioni saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Circolo.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

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

TITOLO 2 - DOCENTI

- Articolo 8 - Ingresso e accoglienza
- Articolo 9 - Compilazione registri
- Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Articolo 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità
Articolo 13 - Diritto di assemblea
Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 15 - Valutazione del comportamento degli studenti Articolo 16 -
Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 18 - Gli organi di gestione
Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto Articolo 20 -
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva Articolo 21 - Norme di
funzionamento del Collegio dei Docenti
Articolo 22 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti Articolo 23 - Norme di
funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 24 - Uso dei laboratori
Articolo 25- Sussidi didattici
Articolo 26 - Diritto d'autore
Articolo 27 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 28- Accesso di estranei ai locali scolastici Articolo 29 -
Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica Articolo 30 -
Rischio ed emergenza Articolo 31 - Obblighi dei lavoratori
Articolo 32 - Sicurezza degli alunni
Articolo 33 - Somministrazione di
farmaci
Articolo 34 - Introduzione di alimenti a
scuola Articolo 35 - Divieto di fumo
Articolo 36 - Uso del telefono

DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATI

- Allegato 1 - Regolamento della Scuola dell'Infanzia Allegato 2 -
Regolamento della Scuola Primaria
- Allegato 3 -Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- Allegato 4- Regolamento uscite sul territorio visite e viaggi d'istruzione
- Allegato 5 - Protocollo di accoglienza di alunni stranieri
- Allegato 6 - Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento (DSA) Allegato 7
- - Regolamento somministrazione farmaci

- Allegato 8 - Regolamento per la prevenzione e la cura delle infestazioni parassitarie Allegato 9
- - Assicurazione
- Allegato 10 – Regolamento dei Laboratori
- Allegato 11 – Regolamento GLI
- Allegato 12 – Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso, accoglienza e uscita

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Eccezionalmente gli alunni saranno accettati “in entrata” con un ritardo massimo di 10 minuti rispetto all’orario di inizio lezione. In caso di un ritardo di oltre quindici (15) minuti sarà richiesta la giustificazione da presentare al docente della prima ora il giorno successivo.
3. Per alunni che provengono da località lontane dalla scuola sarà tollerata l’entrata in classe sino alle 8.30 previa motivata richiesta dei genitori, senza che però il ritardo diventi un’abitudine.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico che è un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Solo per le comunicazioni organizzative, si può prevedere un canale Telegram, se condiviso dalla classe.
2. Per la scuola dell’infanzia gli avvisi vengono comunicati tramite stampati, distribuiti ai genitori o ai bambini o canale Telegram se condiviso dalla sezione..

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell’infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e annotati in un registro di classe.
2. Alla scuola primaria i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario e devono essere presentate al rientro in classe, all’inizio della prima ora di lezione, all’insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il quinto giorno in cui l’assenza non viene giustificata, verrà considerata “assenza ingiustificata”

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall’edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell’apposito modulo per la scuola dell’infanzia e primaria. L’alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un’altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. 2. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni dell'attività sportiva integrativa, "Sport in classe", dovranno presentare la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;

- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare; è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy; tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato all'alunno e alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un genitore richiede, con permesso scritto, di far uscire anticipatamente il figlio, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

5. I registri *on line* (*registro di classe e del docente*) saranno compilati con la massima scrupolosità, anche al fine di una sistematica e valida valutazione quadrimestrale, per quel che riguarda: assenze, attività didattiche svolte, voti delle interrogazioni e delle verifiche scritte, osservazioni su qualsiasi forma di partecipazione al dialogo educativo.

Si ricorda che il registro è documento ufficiale per la valutazione degli allievi e esso può essere oggetto di "richiesta di accesso agli atti".

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I collaboratori in servizio si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite in aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in fila gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione degli avvisi e delle circolari pubblicate sul sito, a dettare agli alunni quelli che riguardano le famiglie e a controllare l'avvenuta firma per p.v. da parte dei genitori. La mancata p. v. costituisce grave inadempimento e non costituisce giustificata all'eventuale assenza agli incontri programmati che sono stati notificati con la pubblicazione all'Albo del Piano delle attività funzionali.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Fra Scuola, Famiglia e Studente, introdotto dal DPR 235/07, art.3.

Il Contratto Formativo è un documento in cui scuola e famiglia, analizzate le esigenze e le aspettative di entrambi, stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione, per sviluppare senso di responsabilità e impegno reciproci e per ottenere risultati migliori con gli alunni. La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione del "progetto di vita" di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e faticosa collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Questo Istituto sottoscrive, pertanto, con la famiglia dell'alunno/a il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Offrire un ambiente favorevole alla crescita della persona nella sua integrità, garantendo una didattica competente che, in un clima educativo sereno e partecipativo, favorisca il processo di formazione nel rispetto delle modalità, dei tempi e dei ritmi propri di ciascuna persona, intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- Promuovere iniziative concrete atte al recupero di condizioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo, contrastare la dispersione scolastica nonché promuovere il talento e incentivare i casi di eccellenza;
- Relativamente agli alunni che, all'atto dell'iscrizione, non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica (art. 9, punto 2, dell'accordo con la Santa sede, ratificato con la legge 25 marzo 1985, numero 121) prevedere attività didattiche ed organizzative alternative che costituiscono pertanto un servizio strutturale obbligatorio. Ciò significa che la scuola si obbliga ad attivare attività deliberate dal collegio che provvederà a definire i contenuti ai fini dell'affidamento delle stesse, entro il primo mese di scuola, in sostituzione delle ore di religione cattolica senza che questo possa in alcun modo discriminare la libertà di coscienza di alcun alunno.
- Creare un ambiente favorevole all'accoglienza, al confronto tra culture e lingue diverse, all'integrazione e al rispetto reciproco, favorendo la conoscenza tra studenti;
- Intraprendere relazioni aperte al dialogo e alla collaborazione con le famiglie, con gli alunni
- e con tutte le agenzie educative presenti sul territorio;
- Comunicare costantemente con le famiglie nella massima trasparenza, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti, con aggiornamenti sulle valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali tramite la scheda di valutazione e con i colloqui previsti nel rispetto della privacy;
- Salvaguardare attraverso la raccolta di liberatorie per ciò che attiene la pubblicazione di materiale fotografico, filmati o presentazioni sul sito della scuola, profilo facebook e mezzi di comunicazione in generale, il diritto alla privacy del minore;
- Far rispettare le norme di comportamento e i divieti e prendere gli adeguati provvedimenti disciplinari previsti nel Regolamento d'Istituto in caso di infrazioni;
- Accogliere e ascoltare i bisogni degli alunni e delle loro famiglie promuovendo un sereno clima di fiducia e di dialogo;
- Mantenere ordine e pulizia in tutti gli spazi della scuola per assicurare un ambiente salubre e tranquillo;
- Far sì che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, si impegnino a garantire il buon funzionamento dell'Organismo scolastico.

II DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

Garantire e promuovere l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo; Garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare, all'interno del proprio ruolo, competenze, professionalità e potenzialità, in un clima di dialogo, collaborazione e rispetto reciproci; Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità entro la quale opera la scuola per cercare risposte adeguate.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Rispettare il proprio orario di servizio;
- Creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia;
-

Promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo all'apprendimento;

- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- Rispettare i ritmi e i modi individuali di apprendimento e, nei limiti del possibile, variare la metodologia e le tecniche di insegnamento e di comunicazione, per permettere a tutti gli alunni di raggiungere i risultati previsti;
- Motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carezza d'impegno, violazione delle regole...);
- Controllare le giustificazioni delle assenze, aggiornando puntualmente il registro di classe e il registro personale;
Ricevere i genitori compatibilmente con il proprio orario di servizio;
- Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore; Informare alunni e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli alunni;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.

II PERSONALE A.T.A. SI IMPEGNA A:

- Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e collaborare alla sua realizzazione, nell'ambito delle competenze di ciascuno;
- Segnalare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di violazione ai regolamenti interni di cui venissero direttamente a conoscenza durante l'esercizio della propria funzione;
- Offrire sempre la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla base del "patto formativo", favorendo l'instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Condividere il Piano dell'Offerta Formativa Triennale della scuola assumendosi la responsabilità di partecipare al dialogo educativo e collaborare con i docenti;
- Informare la scuola di eventuali problemi che possano condizionare negativamente l'andamento scolastico del proprio figlio;
- Promuovere nei propri figli, mediante accurato controllo, il senso di responsabilità verso l'adempimento di doveri e impegni scolastici;
- Adoperarsi affinché i figli rispettino il Regolamento di Istituto, in particolar modo per ciò che riguarda la puntualità e la giustificazione di assenze (superiore ai cinque giorni occorre il certificato medico) o ritardi ed impegnandosi a dare tempestiva comunicazione, anche telefonicamente, in caso di ritardo superiore ai 5 minuti all'uscita del proprio figlio; Limitare all'indispensabile le uscite anticipate;
- Sostenere ed aiutare la comunità scolastica (partecipazione e collaborazione a momenti di vita scolastica quali feste, uscite nel territorio, mostre, spettacoli, progetti...);
- Prendere parte attiva agli Organismi Collegiali; tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario, prendendo visione e firmando, le comunicazioni dello studente e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
Far rispettare ai propri figli le norme di comportamento fissate nel Regolamento d'Istituto quali, ad esempio, indossare quotidianamente il grembiule o quanto previsto in sostituzione di esso, il divieto di utilizzare cellulari e quello di portare a scuola materiale non attinente all'attività scolastica;

- Intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a persone o cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni;
- Instaurare un dialogo costruttivo con il Dirigente Scolastico e con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- Riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico e degli insegnanti anche nella diversità dei pareri e nel diritto di esprimere critiche civili e costruttive.

L'ALUNNOVA IN MODO ADEGUATO ALLA PROPRIA CRESCITA PSICO-FISICA SI IMPEGNA A:

- Essere consapevole dei propri diritti-doveri osservando assiduamente un comportamento positivo e rispettoso dell'ambiente scolastico, considerato come insieme di persone, arredi e situazioni (in particolare gli alunni delle ultime classi quarte e quinte);
Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni per favorire un produttivo svolgimento dell'attività didattica e formativa con la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo ed accettando comunque l'autorevolezza educativa dell'adulto;
- Riferire puntualmente alla famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dai docenti; Avere la massima cura nell'uso delle strutture e degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere
- accogliente l'ambiente scolastico, mantenendo pulita e ordinata l'aula fino alla fine delle lezioni;
Assumere comportamenti responsabili a tutela della sicurezza di se stessi e degli altri non solo a scuola ma in qualunque circostanza o esperienza promossa dall'Istituzione scolastica;
- Accogliere e rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui impegnandosi a realizzare i valori della tolleranza, della solidarietà, dell'integrazione.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive con il Dirigente Scolastico il presente Patto Educativo di Corresponsabilità condividendone gli obiettivi e gli impegni.
Copia di tale Patto è inserita, come parte integrante, nel Regolamento d'Istituto.

Articolo 13 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

- di sezione/classe

la convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;

è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- di plesso:

la convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

- d'Istituto

la convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.

- dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
- ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante gli incontri Scuola- Famiglia e nelle ore di ricevimento concordate con i docenti previo appuntamento.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 16 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

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

Sanzioni disciplinari			
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei Genitori
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente	- annotazione sul registro di classe,	- annotazione sul registro di classe, comunicazione

	scolastico - dirigente scolastico	comunicazione ai genitori	ai genitori
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori

interclasse			
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse	- annotazione sul registro di classe,	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse	- annotazione sul registro di classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori

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

3. Qualora se ne ravveda la necessità il team docenti o consiglio di interclasse elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 18 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Dipartimenti Disciplinari, i Consigli di Intersezione, di Interclasse.

Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Articolo 20- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Articolo 22 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Articolo 23 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 24 - Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità alla Funzione Strumentale che ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 25 - Sussidi didattici

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

Articolo 26 - Diritto d'autore

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

Articolo 27 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 28 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti delle case editrici, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico e dovranno esibire il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro.

Articolo 29 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Non è consentito l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 30 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Articolo 31 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 32 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - controllare scrupolosamente la classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;

- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

Articolo 33 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312)

Articolo 34 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati monouso, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 35 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto

di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Articolo 36 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

Disposizioni finali

Il presente regolamento è in vigore dall'A.S. 2016/17 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito istituzionale.

I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti e alle famiglie.

Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

IL DRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Maria Del Gaudio

Allegato 1- Regolamento Scuola dell'Infanzia

1. Finalità ed accoglienza

La scuola accoglie i bambini di tre anni. Ogni anno la scuola valuterà, in base alle risorse e con delibera, la possibilità di accogliere gli anticipatari. Tutti i bambini ammessi alla frequenza dovranno avere il controllo sfinterico, in quanto la scuola non provvederà al cambio del pannolino. Si pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza in un ambiente di "rivelazione", di "esperienza" e di "espressione" in cui il bambino è l'assoluto protagonista. La "mission" completa della scuola nella sua progettualità curriculare ed extracurriculare, secondo una programmazione per traguardi di sviluppo di competenze, in base alle Indicazioni Nazionali, è inquadrata nel P.T.O.F. di Circolo, visibile sul sito web, nonché consegnata ai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto ed i percorsi annuali sono divulgati durante gli open day ed i progetti di continuità.

2. Orario di funzionamento dei plessi:

Scuola dell'Infanzia di via M.d'Ungheria:

- SEZ A/B/C/E dalle ore 8,00 alle ore 16,00
- SEZ D dalle ore 8,00 alle ore 13,00

Scuola dell'Infanzia Ten Iorio:

- SEZ A/B dalle ore 8,00 alle ore 13,00

Scuola dell'Infanzia via della Resistenza:

- SEZ A dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Scuola dell'Infanzia F.V. Marra:

- SEZ.A dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Scuola dell'Infanzia Marra Zaffaranelli:

- Sezione A dalle ore 8,00 alle ore 16,00
- Sezione B dalle ore 8,00 alle ore 16,00

All'inizio dell'anno scolastico fino all'avvio della mensa gli orari di uscita sono flessibili per favorire un accoglimento sereno nelle sezioni dei nuovi iscritti, l'orario di servizio è comunque dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

L'ingresso dei bambini è previsto dalle ore 8,00 fino alle ore 8,45; i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione scolastica. Solo nei primi 15 giorni di scuola, per l'accoglienza, tutti i bambini saranno accompagnati fino all'interno della sezione. Nei giorni a seguire e per tutto l'anno scolastico i genitori lasceranno i bambini all'ingresso del plesso al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli in classe e affidarli al docente di turno. Analogamente, all'orario di uscita, gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenti il cui nominativo risulti sul foglio di delega, consegnato all'inizio dell'anno, con allegati i rispettivi documenti di riconoscimento. I genitori o chi delegato ad accompagnare e a prelevare i bambini non devono trattenersi all'interno del cancello, onde poter consentire sia il passaggio libero delle persone, che l'avvio o la conclusione delle attività scolastiche.

Durante gli incontri previsti con i docenti i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi, determinanti per il buon percorso didattico.

3. Ritardi ed uscite anticipate

Il cancello di accesso alla scuola viene chiuso dai collaboratori alle ore 9,00. Al verificarsi del quinto ritardo mensile ingiustificato il genitore è invitato a recarsi nei locali della Direzione Didattica dove dovrà produrre giustificazione scritta e conseguente ammissione in sezione controfirmate dalla D.S.

In caso di autorizzazione verbale dell'insegnante, a seguito di una telefonata di avviso da parte dei genitori, il bambino viene ammesso successivamente all'orario di ingresso ma consegnato al collaboratore che lo accompagnerà in sezione. In caso di visite specialistiche, comunicate ai docenti, l'alunno può entrare in orario flessibile, con idoneo certificato.

All'uscita, in caso di grave ritardo e irreperibilità dei genitori/tutori i docenti sono autorizzati a rivolgersi alle Autorità Competenti.

Per le uscite anticipate devono essere compilati i documenti predisposti con la firma dei genitori o delegati e la motivazione, che i docenti custodiranno in sezione.

I bambini, che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario di ingresso e/o uscita, devono presentare all'Ufficio di Segreteria la specifica documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

4. Assenze

In caso di assenza prolungata per un periodo superiore a 30 giorni e non giustificata di bambini i docenti sono invitati a comunicare in Segreteria i rispettivi nominativi: essi saranno sospesi dall'iscrizione, previa comunicazione alle famiglie del D.S., ed, in assenza di valide motivazioni, se ne dispone la decadenza e l'eventuale integrazione sul posto vacante.

5. Abbigliamento ed igiene personale

Per l'autonomia dei bambini è opportuno usare un abbigliamento pratico: pantaloni con elastici, scarpe con lo strappo, per le bimbe gonne non eccessivamente aderenti, tutto ciò per consentire sia movimenti liberi e sia una facile autonomia nel momento dell'uso del bagno. Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti o oggetti personali: pertanto è bene contrassegnare bottiglie ed altro con i nomi dei bambini. L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: i collaboratori incaricati e gli insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

6. Organizzazione e mensa scolastica

I collaboratori scolastici di turno accompagnano gli alunni più piccoli ai servizi igienici e vigila quelli più grandi. Oltre ad essere impegnati in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, essi, a turno, si sistemano in modo da controllare la porta d'ingresso e l'apertura e la chiusura del cancello. Se il docente in servizio si allontana dall'aula, per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe ai collaboratori che svolgono attività di vigilanza. I bambini usufruiscono della mensa negli spazi predisposti dei plessi, ciascuna sezione in fila ed in modo

ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio. La dieta è opportunamente studiata dal personale specializzato dell'ASL competente al fine di assicurare un'alimentazione sana e corretta. Diete speciali, permanenti o temporanee, prescritte dal medico curante, devono essere segnalate all'Ufficio Scuola del Comune al momento della richiesta di adesione alla mensa. In occasione di feste o compleanni non può essere introdotto dall'esterno alcun tipo di alimento fresco: solo prodotti in monoporzione con riportati gli ingredienti, la tracciabilità della produzione e la scadenza.

7. Comportamenti educativi

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali di ridotte dimensioni.

9. Applicazione

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

Allegato n.2 Regolamento Scuola Primaria

Finalità

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

- **Orario di funzionamento dei plessi**
Per tutti i plessi l'orario d'ingresso sarà ore 8,00. L'orario di uscita sarà differenziato come segue:

PLESSO MARTIRI D'UNGHERIA

USCITA DAL CANCELLO LATERALE

Al suono della prima campanella alle ore 13,15 usciranno, con il seguente ordine, le classi del **padiglione B**

3A, 3B, 2°, 2B, 2C.

Al suono della seconda campanella usciranno le classi del **padiglione A**

4A, 4C, 4B, 5A, 1A, 1B, 1C.

L'USCITA DELLE CLASSI SARA' DALLE 13,30 ALLE 13,45 (DAL LUNEDI' AL GIOVEDI') E DALLE 12,45 ALLE 13,00 IL VENERDI'

PLESSO TENENTE IORIO

Dal lunedì al giovedì

- ORE 13,20 1A, 1B
- ORE 13,25 2A, 3A, 3B
- ORE 13,30 4A,4B, 5A, 5B, 5C

Il venerdì

- ORE 12,50 1A, 1B
- ORE 12,55 2A, 3A, 3B
- ORE 13,00 4A, 4B, 5A, 5B, 5C

PLESSO MARRA ZAFFARANELLI

Dal lunedì al giovedì

USCITA CORRIDOIO CENTRALE

- ORE 13,25 4A, 3A, 3B
- ORE 13,25 5A
- ORE 13,30 2A, 1A

Il venerdì

USCITA CORRIDOIO CENTRALE

- ORE 12,55 4A, 3A, 3B
- ORE 12,55 5A
- ORE 13,00 2A, 1A

Ingresso ed uscita degli alunni

L'orario di ingresso dovrà essere rigorosamente rispettato da tutti gli alunni frequentanti la Scuola Primaria. Al verificarsi del terzo ritardo mensile il genitore è tenuto a produrre giustificazione scritta su modello predisposto negli uffici di segreteria e controfirmato dal DS. I collaboratori aprono le porte per l'ingresso degli alunni al suono della campana/sirena. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nell'edificio senza autorizzazione. L'ordinato accesso degli alunni nelle aule all'inizio delle lezioni avviene sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico e di quello docente in servizio. L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene per piani, a cominciare dal primo, e sotto stretta vigilanza del personale in servizio: docenti e collaboratori scolastici. I ritardi e le assenze reiterate degli alunni vanno annotati sul registro di classe e periodicamente comunicati alle famiglie tramite mezzi idonei. Analogamente, all'orario di uscita, gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenni il cui nominativo risulti sul foglio di delega, consegnato all'inizio dell'anno, con allegati i rispettivi documenti di riconoscimento.

Dopo 10 minuti di ritardo, non comunicato, da parte della famiglia, si provvederà a chiamare la direzione per avvisare le autorità competenti.

• Ritardi e uscite anticipate

Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia prima dell'ultima mezzora di lezione; in caso di esigenze che si protraggono per l'intero anno scolastico è obbligatoria l'autorizzazione del DS.

Il ritiro degli alunni è permesso ai genitori o altro familiare delegato e per giustificati motivi. Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare la scuola in orario di lezione, perché seriamente indisposti, saranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevare l'alunno.

Per evitare la non reperibilità dei genitori a domicilio, gli stessi, sono tenuti a lasciare i loro recapiti telefonici aggiornati.

Per i genitori separati: è obbligatorio depositare e rispettare eventuali sentenze in segreteria; ridurre al minimo prelievi anticipati, se non concordati precedentemente con l'istituzione scolastica. I genitori devono avere un comportamento corretto all'interno della scuola e con tutto il personale scolastico.

6. Organizzazione

Il tempo scuola dei plessi è di 27 ore settimanali. Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti. L'intervallo inizia alle ore 10.00 e termina alle ore 10.15.

Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici. Inoltre, il collaboratore deve anche controllare la porta di ingresso e permettere l'accesso alle persone autorizzate.

7. Discipline

Nei plessi di Scuola primaria dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

- italiano
- storia
- geografia
- inglese
- matematica
- tecnologia
- scienze
- immagine
- musica
- scienze motorie
- religione

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative, con un docente specificatamente assegnato.

8. Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

Allegato n.3 Criteri per l'ammissione degli alunni alla Scuola dell'Infanzia

I bambini saranno ammessi alla frequenza secondo il seguente ordine di

- età: bambini che compiranno cinque anni entro il 31 dicembre ;
- bambini che compiranno quattro anni entro il 31 dicembre;
- bambini che compiranno tre anni entro il 31 dicembre;
-

bambini, che compiranno tre anni entro il 30 aprile (su disponibilità di posti).
I bambini, che per mancanza di posti non saranno ammessi alla frequenza scolastica

con

l'inizio delle lezioni saranno elencati in una "lista d'attesa":

- seguendo l'ordine di età (dal più grande al più piccolo come indicato al punto 1);
- i nati nello stesso giorno/mese/anno vengono distribuiti secondo la data di iscrizione;
- i nati nello stesso giorno/mese/anno e iscritti nello stesso giorno verranno disposti in ordine alfabetico;
- si può accogliere la richiesta di spostare un alunno che abbia fatto domanda di riconferma da un plesso all'altro entro il mese di FEBBRAIO;
- si accoglie la richiesta di spostare un alunno da un plesso ad un altro solo per disponibilità di posto.
Hanno precedenza gli alunni beneficiari di leggi particolari(L.104/92, ecc.);
- gli alunni in lista d'attesa in un plesso che verranno spostati in un'altra lista d'attesa di un altro plesso saranno inseriti in fondo alla lista indipendentemente dalla loro età ;
- le iscrizioni effettuate fuori termine verranno inserite in fondo alla lista d'attesa(laddove sussiste)in base alla data di iscrizione, solo gli alunni(nati del 2013) che dovranno frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia iscritti fuori termine avranno precedenza sugli alunni in lista d'attesa;
- entro il mese di settembre avverrà la pubblicazione degli alunni ammessi alla frequenza e degli alunni in lista d'attesa;
- i bambini che entro i primi quindici giorni dall'inizio delle attività didattiche, senza alcuna motivazione dichiarata dai genitori, non si presenteranno saranno sostituiti senza preavviso dai bambini posti in lista d'attesa;
- la frequenza di nuovi iscritti e/o lo scorrimento o meno della lista d'attesa avverrà entro il 30 novembre.

Criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola primaria

- Alunni beneficiari di normativa particolare(L.104/92, ecc.)
- Alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti il plesso
- Alunni che hanno frequentato la scuola dell'infanzia nello stesso plesso
- Alunni figli del personale della scuola che lavora nel plesso
- Casi particolari espressi dal dirigente scolastico
- Alunni residenti nel comune di Scafati
- Alunni con nonni residenti nei pressi della scuola
- Alunni con genitori che lavorano nel comune di Scafati
- Alunni individuati per sorteggio pubblico.

ALLEGATO 4 – Regolamento uscite sul territorio visite e viaggi d'istruzione

Art. 1. Premessa

Le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica - educativa. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze in situazione, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva

valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività integrate nel curriculum scolastico e non come semplici occasioni di evasione.

Art. 2. Finalità

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le 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 manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile; sviluppare il senso di responsabilità e autonomia; sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

La progettazione del piano delle uscite sul territorio e delle visite guidate deve essere pienamente coerente con l'offerta formativa che propone la scuola. Pertanto è auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Art. 3. Tipologie di attività

Si intendono per:

USCITE SUL TERRITORIO: le iniziative che comportano spostamenti nel territorio del Comune di appartenenza dell'Istituto.

- **VISITE GUIDATE:** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in una o più di una giornata e/o comprensive di almeno un pernottamento, anche fuori Regione.

- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE:** in tale tipologia rientrano sia le specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Dal momento che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, essi devono essere programmati in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico - culturale.
- **VIAGGI PREVISTI DAI PROGETTI ERASMUS**

Art. 4. Criteri generali

La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 3 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) La valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- b) Le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di interclasse presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta.
- c) Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
- d) Per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti ...) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente.
- e) Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 5. Destinatari

- a) Possono partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione gli alunni della scuola primaria
- b) I bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa e dai Consigli di intersezione potranno partecipare ad uscite sul territorio. Sarà valutata opportunamente anche la possibilità di far partecipare gli alunni della scuola dell'infanzia a visite guidate presso Comuni limitrofi.

Art. 6. Destinazioni

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

Art. 7. Partecipazione della classe

Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso si ravvisa l'opportunità di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte.

Sarà inoltre opportuno prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età.

Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi parallele o in altre classi e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola. Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Consiglio di interclasse, sulla base di situazioni oggettive precedenti può decidere di non ammettere ai viaggi degli studenti come misura educativa e/o preventiva di comportamenti scorretti e non gestibili fuori del contesto scolastico.

I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio per coprire i docenti accompagnatori o per lo svolgimento di attività in compresenza.

Art. 8. Durata e periodo

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento delle attività, in vista della conclusione delle lezioni.

Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività agonistiche scolastiche nazionali ed internazionali o legati a percorsi progettuali preventivamente programmati. Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti.

Art. 9 Criteri organizzativi generali

Le uscite potranno essere organizzate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, cercando di scaglionarle in modo che non si sovrappongano le assenze dei rispettivi accompagnatori con relativi problemi di "sostituzioni" nelle classi e in modo tale che non siano sempre gli stessi docenti.

La scelta delle agenzie di autobus sarà preceduta da un'indagine di mercato e da relativa gara, a cura della scuola, che individui i preventivi secondo il criterio del prezzo più basso o economicamente più vantaggioso, in ogni caso seconda la normativa in vigore.

Le uscite dovranno essere organizzate in tutti i dettagli, con particolare riguardo alle autorizzazioni dei genitori e presentate alla Segreteria amministrativa secondo quanto descritto da questo Regolamento.

Art. 10. Accompagnatori

a) I docenti accompagnatori dovranno essere della stessa classe o classe parallela degli alunni partecipanti al viaggio. In caso di emergenza per sopraggiunti motivi impediti, o di indisponibilità, un accompagnatore potrà essere sostituito da un altro di un'altra classe, purché della stessa disciplina o area disciplinare in modo da preservare e garantire comunque il carattere didattico del viaggio di istruzione.

b) L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

c) Per la scuola primaria il rapporto numerico tra docenti-accompagnatori e alunni non potrà superare quello di uno a quindici, salvo condizioni particolari della classe, per la scuola dell'Infanzia il rapporto sarà di uno a dieci. Gli alunni portatori di handicap, salvo diversa delibera del Consiglio di interclasse, saranno accompagnati da docenti aggiuntivi.

d) I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art. 11. Mezzi di trasporto

1) Le ditte di trasporto per le uscite verranno scelte attraverso apposite gare.

b) In caso di visite e/o viaggi dell'intera giornata, compresi in pacchetti predisposti, il servizio

di trasporto sarà effettuato dall'agenzia che predispone il pacchetto.

Art. 12. Iter procedurale

- a) Il Collegio docenti delibera le visite guidate e i viaggi d'istruzione sulla base delle proposte dei Consigli di interclasse/ intersezione, dopo averne verificato la congruità con gli indirizzi del PTOF (mese ottobre/novembre).
- b) Il docente designato F. S. per i Viaggi e Visite guidate o il docente referente sarà incaricato annualmente dal Dirigente Scolastico, di coordinare visite e viaggi d'istruzione. Esso provvederà a raccogliere le proposte dei vari Consigli di interclasse e formulerà il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che verrà, quindi, sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.
- c) Agli atti della Scuola devono essere depositati per ogni visita guidata o viaggio di istruzione: piano delle visite e dei viaggi:
- programmazione educativo - didattica del viaggio/visita, con indicazione dettagliata di giorno, meta, percorso;
 - numero dei partecipanti per ciascuna classe e mezzo di trasporto che si intende usare;
 - orario di partenza e presunto orario di arrivo,
 - docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti; procedure di sicurezza;
 - relazione finale.
- d) Gli OO.CC. competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del piano presentato.
- e) Per ogni uscita sarà richiesta ai genitori/tutori una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa. I docenti dovranno consegnare in segreteria tutte le autorizzazioni, almeno dieci giorni prima dell'uscita allo scopo di ottimizzare le pratiche burocratiche.

Art. 13 Regole di comportamento durante il viaggio

- a) Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico- artistico.
- b) Eventuali danni ad attrezzature o ambienti i saranno risarciti dalle famiglie.
- c) Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
- d) Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o di singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

ALLEGATO 5 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI

Premessa

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

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

Accoglienza

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione Strumentale per l'intercultura o la figura equivalente (d'ora in poi "Referente"), previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti.

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

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

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno. Schema dei dati da raccogliere:

- dati personali

- luogo di nascita
- data di nascita
- nazionalità
- cittadinanza
- data di arrivo in Italia
- indirizzo e telefono
- presenza di altri fratelli e sorelle
- con chi abita l'allievo
- storia scolastica dell'allievo

- scuole e classi frequentate nel paese d'origine
- caratteristiche del sistema scolastico-educativo del paese d'origine
- qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
- inizio e fine dell'anno scolastico
- età di ingresso nella scuola primaria
- discipline scolastiche
- esiste una scheda di valutazione (se sì, il mediatore la traduce)
- località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
- i genitori pensano di stare a lungo in Italia
- quali sono le aspettative della famiglia per la scuola
- situazione linguistica dell'allievo

lingua usata dallo studente per comunicare:

- con i genitori
- con i fratelli
- con gli altri

lingua d'origine

- lingua familiare
- lo studente la capisce (sì, no)
- lo studente la parla (sì, no)
- è una lingua anche scritta o solo orale
- se scritta, lo studente sa scriverla (sì, no)
- sa scrivere nella lingua nazionale del paese d'origine (sì, no)
- lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
- se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari

altre lingue conosciute

- quali
- livello di conoscenza

livello attuale di padronanza della lingua italiana

- orale
- scritta

Proposta di assegnazione alla sezione/classe

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

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

Il Dirigente Scolastico, il Referente e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto

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

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

Inserimento nella sezione o classe

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

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

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con il Referente, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

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

La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato.

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

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

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

ALLEGATO 6 - INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

La scuola potrebbe attuare nel corso dell'anno scolastico un progetto di screening per focalizzare l'attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento: dall'esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi di apprendimento, tali da richiedere interventi personalizzati.

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

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

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

Il progetto prevede, l'attuazione di uno screening su tutti gli alunni in parte collettivo, svolto dagli insegnanti.

Gli specialisti si occuperanno successivamente di correggere e valutare le prove, fornendo indicazioni di lavoro agli insegnanti ed attività specifiche per gli alunni a rischio.

Qualora necessario, gli specialisti incontreranno le famiglie degli alunni in difficoltà.

Alla fine dell'anno scolastico verranno svolte prove finali, sia collettive, sia individuali. Anche in questo caso, verranno fissati incontri con gli insegnanti e le famiglie degli alunni in difficoltà.

L'attività verrà svolta all'interno della struttura scolastica.

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

Inoltre, non verrà somministrata la parte di prove individuale da parte dello specialista.

ALLEGATO 7 - Regolamento modalità di somministrazione farmaci

La problematica della somministrazione dei farmaci in orario scolastico interessa gli alunni affetti da patologie per le quali risulta, sulla base della certificazione del medico curante, indispensabile assumere la terapia nelle ore della frequenza scolastica. Secondo le Indicazioni del Ministero della salute la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

Dal punto di vista giuridico, nel 2005 sono state emanate le Raccomandazioni congiunte Ministero dell'istruzione, università e ricerca e Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

L'articolo 3 del documento indica i soggetti coinvolti per le varie professionalità, a seconda delle proprie responsabilità ed interventi che risultano essere:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale la scuola: dirigente scolastico,
- personale docente ed ATA
- i servizi sanitari: medici di base e AUSL competenti per territorio
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle

prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, come ad esempio la Croce Rossa Italiana e le Unità mobili di strada.

In considerazione del fatto che, in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria), la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita". (Min. P.I. prot 2312 del 2005)

In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi e non sia stata da loro richiesto a tal fine l'accesso nell'edificio scolastico, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- si renda volontariamente disponibile,
- abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti, l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

La somministrazione dei farmaci da parte del predetto personale è subordinata ad una richiesta da parte dei genitori o affidatari dell'allievo, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell'allievo ed al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico "protocollo sanitario" relativo alla somministrazione.

In tale evenienza il personale resosi disponibile alla somministrazione, se avrà seguito le indicazioni del "protocollo sanitario", sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.

Stando all'intesa tra Ministero della Pubblica Istruzione ed il Ministero della Salute, la mancata somministrazione di farmaci (compresi i farmaci salvavita) da parte del personale scolastico non addetto al primo soccorso non configura in alcun modo la fattispecie di omissione di soccorso. In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica, tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo Soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).

Per gli Addetti al Primo soccorso la situazione, potrebbe essere diversa e dirimente circa la loro responsabilità:

"Nei casi in cui da una situazione di pericolo prevedibile e prevenibile derivi danno all'alunno l'insegnante potrà essere chiamato a rispondere per aver violato l'obbligo di vigilanza a lui imposto in sostituzione ai genitori.

.....Se è vero che l'obbligo di vigilanza contiene in sé anche l'obbligo di sostituirsi al genitore nella somministrazione ordinaria di un farmaco salvavita, allora il rifiuto di somministrazione, con possibile esposizione a pericolo della incolumità dello alunno, potrebbe configurare il delitto di abbandono di persona minore previsto e punito dallo art. 591 c.p.

.....Il rifiuto di somministrare il farmaco salvavita potrebbe essere qualificato come

inadempimento della obbligazione extracontrattuale assunta nei confronti dei genitori divigilanza e custodia degli alunni ed esporre così l'insegnante e la Scuola a forme di responsabilità risarcitoria derivante dello art. 2048 c.c.

Questa interpretazione non concede all'Addetto al Primo Soccorso la possibilità di rifiuto alla disponibilità nella somministrazione di farmaci salvavita.

Al fine di evitare situazioni di indeterminatezza, viene definita una specifica procedura e la relativa modulistica, per la somministrazione di farmaci salvavita.

PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Premessa

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica. Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
4. nei casi il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico; si stabilisce quanto segue.

Iter procedurale

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori con esibizione di autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile: nome e cognome dello studente; • nome commerciale del farmaco;

• descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco; dose da somministrare;

- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli
- di
- conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico predispone

l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco: se trattasi di farmaco salvavita

- se trattasi di farmaco indispensabile.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola:

- verbale per farmaco salvavita
- verbale farmaco indispensabile

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'**auto-somministrazione**.

Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola" anche la dicitura che: " il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".

La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.

Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola. Anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

- La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

ALLEGATO 8 – Regolamento per la prevenzione e la cura delle infestazioni parassitarie

Ruolo dei genitori

Garantire la continua e attenta sorveglianza dei propri figli che devono recarsi a scuola esenti da parassiti e lendini.

Accertata l'infestazione da pidocchi del proprio bambino i genitori devono:

- Eseguire subito adeguato trattamento antiparassitario.
- Controllare i capelli **di tutti gli altri membri della famiglia** ed eventualmente eseguire il trattamento.
- Disinfestare indumenti ed altri oggetti.
- Informare tempestivamente il personale scolastico dell'infestazione e dell'avvenuto trattamento.
- Controllare ogni 2-3 giorni la testa di tutti i componenti la famiglia per almeno 2-3 settimane.

Accertata l'infestazione da pidocchi in un bambino della classe, i genitori di tutti i bambini devono:

- Esaminare la testa del proprio figlio ogni 2-3 giorni per alcune settimane dal momento in cui sono state informate della infestazione.
- In caso venga riscontrata l'infestazione, adottare le adeguate norme come sopra specificato.
- Nei periodi in cui non sono evidenti casi di infestazione da pidocchi, è buona regola controllare la testa del proprio bambino almeno una volta alla settimana, preferibilmente dopo lo shampoo.

Disinfestazione di indumenti ed altri oggetti

- Lavare i vestiti, la biancheria da letto e da bagno subito dopo il trattamento per evitare reinfestazioni. Sono sufficienti lavaggi in lavatrice a temperature superiori a 53,5°C. Lavare spazzole e pettini immergendoli in acqua calda e/o con un farmaco antiparassitario (lo stesso impiegato per il trattamento);
- Conservare in sacchi di plastica per almeno 10 giorni oggetti od indumenti che non possono essere sottoposti a lavaggi a secco o in acqua calda.

- Non è necessaria la disinfestazione ambientale di sedie, poltrone, divani e l'uso di insetticidi ambientali.

Ruolo della scuola

- Svolgere un ruolo di vigilanza contro la diffusione dell'infestazione in modo da garantire la tutela della collettività oltre quella del singolo individuo.
- Aiutare i genitori a superare la riluttanza a comunicare la presenza dei pidocchi.

Collaborazione scuola famiglia

Il superamento della riluttanza da parte dei genitori a comunicare la presenza di pidocchi nella testa del proprio figlio e la tempestiva informazione da parte del personale scolastico di casi sospetti nella classe, sono il punto di partenza fondamentale per limitare la diffusione della pediculosi e le reinfestazioni.

Riammissione a scuola

1. PRIMO EPISODIO = AUTOCERTIFICAZIONE.

In caso di un primo episodio di infestazione da pediculosi, viene formalmente richiesto a tutti i genitori di tutte le classi coinvolte dal problema, di controllare i propri figli.

I bambini affetti da pediculosi possono tornare a frequentare regolarmente la scuola dal mattino dopo, con esibizione di autocertificazione da parte dei genitori attestante l'avvenuto trattamento e l'assenza di pidocchi o di lendini, previa verifica in ingresso.

I bambini non affetti da pediculosi possono continuare a frequentare la scuola con esibizione di autocertificazione da parte dei genitori che attesti l'assenza di pidocchi e di lendini.

2. PERSISTENZA DELL'INFESTAZIONE = CERTIFICATO MEDICO CURANTE.

In caso di frequenti recidive, per potere frequentare la collettività è necessario che sia i casi accertati che quelli sospetti esibiscano attestazione sanitaria di non infestazione, rilasciata dal medico di base.

3. SITUAZIONE DI PARTICOLARE GRAVITA' = CERTIFICATO A.S.L.

Qualora si verificano situazioni di particolare gravità, il Dirigente Scolastico può richiedere di sottoporre a controllo presso i servizi sanitari distrettuali, tutti gli alunni per i quali se ne ravveda la necessità.

Gli alunni inadempienti potranno essere allontanati fino alla presentazione della dArt. 14

ALLEGATO 9 ASSICURAZIONE SCOLASTICA E CONTRIBUTO DEI GENITORI ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

La scuola prevede l'organizzazione di progetti extracurricolari realizzati col contributo volontario delle famiglie con Enti e/o Associazioni per l'arricchimento dell'offerta formativa. Tale contributo è finalizzato al pagamento di personale specialistico.

I rappresentanti di classe e/o genitori singoli potranno chiedere ai docenti di classe una lista del materiale di facile consumo che serve alla didattica.

La quota assicurativa rimane obbligatoria e prevede il versamento tramite bonifico da effettuare sul conto corrente postale della Istituzione scolastica.

La gestione di altri fondi da parte del personale è vietata e farà scattare immediatamente sanzioni disciplinari.

ALLEGATO n. 10 REGOLAMENTO DEI LABORATORI

PREMESSA

I laboratori del Circolo sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Essi sono un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale, supporto all'azione pedagogica e didattica.

La funzione dei laboratori è quella di dare agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi; consentire un approccio specifico e diversificato al sapere; favorire la libera e piena espressione degli allievi.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, anche in orario pomeridiano per i progetti approvati dal PTOF). In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza del docente o personale autorizzato.

ART. 1 - RESPONSABILE DEL LABORATORIO

Ogni anno il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina la Funzione Strumentale responsabile dei laboratori presenti nell'Istituzione Scolastica.

Il responsabile del laboratorio ha il compito di:

- Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio e dei materiali in esso presenti;
- Definire orari e piano di utilizzo del laboratorio, il laboratorio è fruibile dai docenti del Circolo e da alunni accompagnati dal proprio insegnante in orari programmati e prenotati con anticipo di almeno 2 giorni prima del giorno di utilizzo;
- Richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l'attività del laboratorio;
- Segnalare, agli uffici amministrativi eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;
- Verificare l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio; Segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- Effettuare la ricognizione dei beni dei laboratori, iniziale entro il 15 ottobre e finale entro il 30 giugno, con apposita relazione;
Organizzare le modalità di prenotazione o autorizzazione all'accesso al laboratorio stesso.
- Pianificare l'accesso al laboratorio e formulare il calendario d'utilizzo con cadenza almeno mensile.

ART.2 – I DOCENTI

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono:

- Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- Effettuare le prenotazioni presso il responsabile del laboratorio o, in sua assenza, presso il personale autorizzato;
- Procedere alla numerazione delle postazioni da assegnare al singolo allievo coppia di allievi;

- Rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste.
- Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;
- Assegnare ad ogni alunno (o coppia di alunni) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nel registro. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s., ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata nel registro, segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede la registrazione delle assenze dell'alunno nel registro elettronico;
- Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema.
- Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

ART 3- GLI ALUNNI

Gli studenti che accedono al laboratorio:

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante, in particolare non devono toccare o manomettere i cavi di alimentazione presenti in aula;
- sono responsabili del sussidio loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata, devono richiedere la presenza del docente;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione; nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
- al momento di lasciare l'aula devono riporre correttamente i materiali e rimettere in ordine quanto utilizzato.

ART.4- LABORATORIO LINGUISTICO-MULTIMEDIALE

I docenti che accedono al laboratorio devono:

- apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze all'atto del ritiro della chiave di accesso, presso il collaboratore scolastico; assegnare le postazioni;
- effettuare con attenzione l'accensione e lo spegnimento dei computer e degli appositi interruttori dell'energia elettrica;
- comunicare tempestivamente e per iscritto al docente responsabile del laboratorio le eventuali anomalie che si dovessero riscontrare alle attrezzature ed eventuali danni che si dovessero verificare, individuando e segnalando i responsabili;
- evitare di far inserire nei lettori dei computer, CD e pen drive non facenti parte dell'attrezzatura del laboratorio;

-
- controllare che non venga sottratto, a nessun titolo, il materiale (CD, carta, telecomandi, ecc.) che si trova custodito nell'aula;
- controllare che l'aula sia lasciata pulita e ordinata dopo l'uso; assegnare le postazioni secondo la numerazione apposta sui pc; utilizzare una postazione pc per un massimo di 2 allievi;
- stabilire, se le condizioni tecniche e logistiche del laboratorio non permettono, di non usufruire in quel determinato giorno del laboratorio medesimo.

Le chiavi del laboratorio saranno consegnate al docente che vi deve accedere, dal personale ATA designato ed allo stesso riconsegnate dal docente al termine dell'utilizzo.

Il presente regolamento, che stabilisce le modalità d'accesso, uso dei materiali ed attrezzature, norme di comportamento e gestione delle risorse, una volta approvato dagli organi competenti, verrà esposto all'interno dell'aula laboratorio. Tutti coloro che utilizzano detto laboratorio, sono tenuti al rispetto delle norme in esso prescritte.

ALLEGATO n. 11 REGOLAMENTO DEL GLI

VISTO l'art.15 comma2 della L.104/92;

VISTA la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica";

VISTA la C.M. n°8 del 6 marzo 2013, prot.562;

VISTA LA Nota del 27 giugno 2014 Piano Annuale per l'inclusività-Direttiva 27 dicembre 2012 "GLH-GLI" E C.M..8/2013;

VISTA la Nota Ministeriale del 22/112013 n°2563;

CONSIDERATA l'esigenza di assicurare gli adempimenti connessi alla elaborazione del Piano Annuale di inclusione(PAI);

VISTO il D.Lgs 66 del 13 aprile 2017;

Stabilisce quanto segue

REGOLAMENTO

Il IV Circolo Didattico di Scafati (SA) in conformità con i riferimenti sopra citati istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap, previsto dalla L. n. 104/1992, art. 15, c. 2 e già denominato "GLHI".

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i BES.

Art.1 – Composizione

A) Il GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) DI ISTITUTO si riunisce all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

I rappresentanti della componente scuola rimangono in carica per n.1 anno scolastico

Il GLI d'Istituto è composto da:

1. il Dirigente scolastico, che lo presiede;
2. il Docente referente del H;
3. il Docente referente BES;
4. il docente referente DSA;
5. due docenti curricolari per ogni ordine di scuola;
6. i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata per ogni ordine di scuola;
7. i genitori di studenti con disabilità e/o DSA di ordini scolastici diversi;
8. uno o più rappresentanti degli operatori sociali/ sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES e/o rappresentanti del Comune (Assessorato servizi sociali);
9. due rappresentanti del personale ATA.

B) Il GRUPPO LAVORO INCLUSIONE(G.L.I.) si struttura su due livelli:

1) il GLI di Istituto

2) il GLI Operativo di sezione: Infanzia e Primaria.

Il gruppo di lavoro previsto (GLH operativo) all'art.12 comma5 della legge 104/92 riguarda il singolo alunno con certificazione di disabilità.

Il GLI Operativo di sezione è composto da:

1. docenti di sezione

2. docente di sostegno

3. Figura strumentale/Referente

4. Specialisti/rappresentanti di Enti o Istituzioni per i casi che seguono e con cui la scuola si interfaccia

5. La famiglia (se convocata)

Art.2 – Competenze GLI di Istituto

Il GLI di Istituto svolge le funzioni, ad esso attribuite dalla C.M.n.8 del 06 marzo 2013. Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal piano educativo individualizzato (PEI), PDF e dal PDP, dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con altri disturbi specifici. In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, con svantaggi, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e degli altri BES dell'Istituto da inserire nel POF (protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR).

Art.3 –Competenze GLI O

Le riunioni dei singoli Gruppi di Lavoro Operativi sono indette e presiedute dai docenti referenti H, DSA, BES.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale. Le delibere sono assunte a maggioranza dei presenti.

Le riunioni si svolgono, di norma, nella sede scolastica, previa informazione scritta.

IL GLI O può riunirsi anche in occasione delle riunioni per dipartimenti disciplinari; in questo caso i docenti di sostegno della scuola si occuperanno degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei rispettivi consigli di interclasse e in particolare:

a) del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione degli alunni certificati H (in collaborazione con il referente H, modello di PEI, relazione iniziale e finale, ecc.);

b) sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo alle problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;

- c) individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità;
- d) collaborazione con gli specialisti che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità;
- e) analisi dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni con disabilità;
- f) segnalazione di casi critici e di esigenze d'intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di integrazione;
- g) elaborazione di progetti specifici: laboratori didattici di tipo inclusivo; iniziative di accompagnamento di alunni con disabilità nella scuola successiva;
- h) proposte al D.S. circa il calendario degli incontri del GLIO;
- i) analisi degli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno con relativa informazione al Dirigente su quanto emerso.

Art.4-Modalità di elezione dei Rappresentanti

I docenti e i genitori si possono candidare su proposta scritta di candidatura volontaria. In caso di più candidature per la stessa area di competenza la Dirigente e/o apposita commissione da Lei delegata, seguiranno i seguenti criteri per la scelta dei rappresentanti: a) il docente con esperienza e con particolari attitudini ad affrontare le problematiche attinenti agli alunni BES

b) il genitore che può garantire la permanenza nel gruppo, per almeno due anni, nello stesso ordine di scuola di appartenenza come rappresentante.

Art.5 – Convocazione e Riunioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le delibere sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in:

- . seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti GLI) almeno due volte l'anno scolastico in corso;
- . seduta ristretta (con la sola presenza degli insegnanti GLIO), almeno due volte nell'anno scolastico in corso
- . seduta dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno) qualora sia necessario.

Di volta in volta possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupano degli alunni con disabilità o di alunni con altri specifici BES.

Art.6 – Competenze del delegato GLI

Il Docente delegato a presiedere il GLI si occupa di:

- a) convocare e presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- c) verbalizzare le sedute del GLI.

Art.7 Competenze dei referenti H, DSA e BES

Le funzioni del "referente" sono riferibili all'ambito della sensibilizzazione e approfondimento delle tematiche, nonché del supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte.

Al referente si richiede una formazione adeguata e specifica sulle tematiche, conseguita tramite corsi formalizzati o percorsi di formazione personali alla pratica esperienziale/didattica; in virtù di ciò diventa punto di riferimento all'interno della scuola ed, in particolare, assume, nei confronti del Collegio dei Docenti, le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- informare sulle problematiche relative agli alunni BES;
- Informare sulle procedure previste dalla normativa;

- predisporre un modello PEI, PDF, PDP;
- organizzare l'attività di screening e somministrare questionari osservativi per l'individuazione precoce;
- verificare che i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA abbia redatto, entro il mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato;
- verificare che le segnalazioni di DSA-altri BES siano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto;
- promuovere presso il Collegio dei Docenti la partecipazione di azioni di formazione-aggiornamento;
- fornire informazioni riguardo a Enti/Istituzioni/Università/Associazioni ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA-BES;
- fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA
- supportare le classi in cui sono rilevati alunni DSA e altri BES attraverso:
 1. indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
 2. collaborazione, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
 3. supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
 4. supporto ai docenti di classe per la programmazione di attività didattiche di approfondimento precoce delle situazioni difficili;
 5. supporto ai docenti di classe per la valutazione della effettiva necessità di indirizzare ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema;
 6. supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari;
- curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificarne la regolarità e aggiornamenti dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- collaborare col Dirigente Scolastico all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti PEI-PDP
- tenere i contatti con l'Unità multidisciplinare;
- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili; - curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

Art. 7 - Competenze dei Consigli di classe e dei docenti di Sostegno con alunni individuati come BES

I docenti specializzati per le attività di sostegno devono:

- informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative l'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- redigere il PEI in versione definitiva in collaborazione con il Consiglio di Classe;
- seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;

- relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica

I Consigli di Classe in cui siano inseriti alunni BES sono tenuti:

- ad informarsi sulle problematiche relative all'alunno per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- a informarsi sulle procedure previste dalla normativa;
- a discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- a definire e compilare la documentazione prevista (PEI-PDP) entro le date stabilite;
- a compiere la verifica del PEI –PDF nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modifiche e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

Art. 8- Competenze dei singoli docenti curricolari

I singoli docenti che seguono alunni BES, oltre a quanto descritto nell'art. 6, devono:

- contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del P.E.I.; redigere il PDP;
- seguire per gli alunni le indicazioni presenti nei PEI e/o PDP riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione e applicare le misure dispensative e compensative dichiarate nei PDP
- I singoli docenti oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti, devono segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno o al Referente del GLI, qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga alunni con disabilità certificate o disturbi specifici di apprendimento e agli altri BES.

Letto approvato e sottoscritto dal GLI presente nell'Istituzione Scolastica IV CIRCOLO DIDATTICO DI SCAFATI (SA).

Presentato dal GLI al Collegio Docenti in data 26/10/2017

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 31/10/2017 on delibera n.56

ALLEGATO n. 12 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO E AGLI ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO il Regolamento d'Istituto per l'Attività Negoziabile Prot.344 del 01/02/2017; VISTO l'art. 10 del T.U. n. 297 del 16/4/94;

VISTO il decreto L.vo 165/01 come integrato e modificato dal Decreto L.vo 150/09;

VISTO il Decreto Legge n. 112 /2008 e la Circolare n. 2 /2008 del Ministero della Funzione Pubblica

EMANA

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

ART.1- FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

a. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

b. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

c. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

d. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003

Art. 2 – PRIORITA' DI SCELTA

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- a. attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- b. attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- c. quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica;
- d. attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità; Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, il dirigente scolastico predispone apposite selezioni con avvisi pubblici.

ART. 3 MODALITÀ INDIVIDUAZIONE ESPERTO INTERNO

il Dirigente Scolastico, procede alla selezione tra personale interno dell'istituzione scolastica, seguendo la sotto indicata procedura: a) una scelta attraverso avvisi di selezione pubblicati sul sito istituzionale

ART.4- MODALITÀ INDIVIDUAZIONE ESPERTO ESTERNO

Il Dirigente Scolastico, soltanto dopo l'esito negativo della selezione tra personale interno dell'Istituzione Scolastica, procederà alla individuazione dell'esperto esterno seguendo la sotto elencata procedura:

1. Sono oggetto di procedura semplificata e non si ricorre alla procedura comparativa per la scelta dell'esperto/collaboratore, né si ottempera agli obblighi di pubblicità, per gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.
2. In ogni caso si applica la procedura semplificata, con individuazione e affidamento diretto da parte del Dirigente scolastico, per incarichi la cui previsione di spesa sia inferiore a € 4.000,00.
3. Fatto salvo quanto disciplinato ai precedenti comma 1 e 2, negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati per il reperimento di esperti tramite Avviso / Bando da pubblicarsi all'Albo del sito web dell'Istituto.

ART. 5- PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti e verifica la disponibilità del personale interno, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a collaborare ai Progetti del PTOF.

2. La selezione delle risorse interne avviene con Avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica per 7 giorni consecutivi, festivi inclusi, esplicitando:

- a. oggetto della prestazione;
- b. tempi di attuazione;
- c. durata del contratto;
- d. compenso max proposto;
- e. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande;
- f. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

3. Nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando di cui al successivo art.6.

ART. 6 - PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.l. n. 44 dell'1.2.2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente, per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

2. Esaurita la procedura prevista al precedente art. 4, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione di esperti esterni, mediante pubblicazione di apposito bando per 10 giorni consecutivi, festivi inclusi, sul sito web dell'Istituto.

3. Il bando deve contemplare:

- a. oggetto della prestazione;
- b. tempi di attuazione;
- c. durata del contratto;
- d. compenso max proposto;
- e. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande.
- f. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi. Trascorsi cinque giorni dalla data di scadenza del Bando, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla procedura semplificata.

ART. 7 -MODALITÀ DI ISTANZA DI PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA E AI BANDI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. La domanda di partecipazione all'avviso di selezione e/o Bando dovrà riportare:

- a. Dati anagrafici;
- b. Titoli culturali;
- c. Esperienze professionali;
- d. Pubblicazioni;
- e. Dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti amministrativi;
- f. Titolarità e partita IVA (solo per candidati esterni);
- g. Autorizzazione allo svolgimento dell'attività (solo per i candidati provenienti da pubbliche amministrazioni);
- h. Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (solo per candidati esterni).

2. Alla domanda vanno allegati:

- a. curriculum vitae in formato europeo (solo per candidati esterni);
- b. certificato penale (solo per i candidati esterni);
- c. documentazione riferita al precedente comma 1 lettere b,c,d,g. La documentazione di cui alle lettere b,c,d, può essere prodotta anche mediante autocertificazioni redatte in maniera tale da permettere all'Amministrazione scolastica di operare i dovuti controlli di veridicità.

3. La domanda va consegnata in copia cartacea brevi manu agli uffici di segreteria del IV Circolo Didattico di Scafati (SA) in busta chiusa. La stessa può essere inviata all'Istituto tramite raccomandata A/R; in tal caso è ritenuta valida la data di arrivo all'Istituto. I soggetti interessati possono partecipare all'Avviso/Bando presentando apposita istanza entro le ore

12.00 del 10° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso/ Bando, prorogata al giorno successivo nel caso in cui detta data coincida con giornata festiva o di chiusura degli Uffici.

ART.8 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PER LA SELEZIONE INTERNA E PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. I titoli oggetto di valutazione e di comparazione sono definiti e parametrati dal CD e dal CdI a secondo della specificità del progetto approvato e dei moduli ad esso abbinati.

ART. 9 -INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI INTERNI ED ESTERNI

1. I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente scolastico che può avvalersi di una Commissione appositamente costituita che procede alla comparazione delle candidature.
2. La Commissione è formata da max 5 persone, minimo a e persone; fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il DSGA.
3. Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentante, onde valutarne l' idoneità singolarmente.
4. L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.
5. Nei dieci gg. successivi lavorativi al termine dell'Avviso /Bando, il Dirigente scolastico pubblica sul sito dell'Istituto la graduatoria degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi.
6. In caso di assenza di ricorsi, l'Avviso/Bando si intende definitivo. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i 10 gg. successivi lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

ART. 10 – TEMPI E MODALITÀ DEI RICORSI

- I concorrenti (sia interni che esterni) hanno facoltà di produrre ricorso avverso le determinazioni dell'Amministrazione scolastica entro i 5 gg. lavorativi consecutivi la pubblicazione della graduatoria emanata dall'Istituto.
2. Il soggetto ricorrente deve produrre apposita, motivata e circostanziata istanza al Dirigente scolastico: il ricorso va esclusivamente prodotto a mano, o trasmesso allo stesso a mezzo posta certificata.

I ricorsi sono esaminati dal Dirigente scolastico, che eventualmente è coadiuvato dalla Commissione di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

ART. 11- ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA E/O BANDI

Sono escluse dalla partecipazione agli Avvisi/Bandi le domande:

1. pervenute oltre i termini stabiliti;
2. non compilate come richiesto;
3. incomplete;
4. non corredate da documentazione allegata come disciplinato nel presente Regolamento. Il personale interno è escluso dal Bando, avendo accesso prioritario all'Avviso di Selezione interna.

ART. 12 - PUBBLICAZIONE DELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI INTERNI ED ESTERNI

1. Esaurite le fasi di cui ai precedenti artt. 8 e 9, entro 30 gg dal termine di scadenza dell'Avviso/ Bando, il Dirigente scolastico pubblica all'Albo on line dell'Istituto, la graduatoria definitiva redatta per l'individuazione dei contraenti.
2. Viene data, contestualmente, comunicazione al contraente vincitore.

ART. 13 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a. alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo stato spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b. in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo 3 riferimenti alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326;
- c. compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica ove più convenienti all'Amministrazione;
- d. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori;
- e. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
- f. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.
- g. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

ART. 14 – STIPULA DEL CONTRATTO

- a. Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.
Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - le Parti contraenti;
 - l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - luogo e modalità di espletamento dell'attività;

 - impegno da parte del collaboratore di presentare una Relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
 - l'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
 - le spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore;
 - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non

svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il 4 collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Nocera Inferiore;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- l'informativa ai sensi della privacy;

b. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione - esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera - intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e - seguenti del Codice Civile.

c. I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente Regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

d. I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

e. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA; il contratto completo è pubblicato all'Albo online dell'Istituto.

ART. 15- RESCSSIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.

4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

ART. 16 – CONDIZIONI E LIMITI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.l. n. 44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività: - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali; - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

ART. 17 – AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

- a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 30/03/2001.
- b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

ART. 18- NORMA DI RINVIO

Per quanto non specificatamente contenuto nel presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative.

ART. 19- NORMA DI ESCLUSIONE

Il presente Regolamento non disciplina le modalità di individuazione del personale e dei relativi compensi, finanziati con le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica e/o con altre risorse il cui utilizzo sia disciplinato da apposite norme contrattuali e legislative.

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione.

ART. 21- PUBBLICIZZAZIONE

Il Presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale di questo Circolo Didattico.

ART. 22- NORME FINALI

Il Presente Regolamento si compone di n. 22 articoli, è approvato dal Consiglio d'Istituto in data _____ con delibera n. _____ e resterà in vigore fino a nuova deliberazione dell'Organo Collegiale competente.