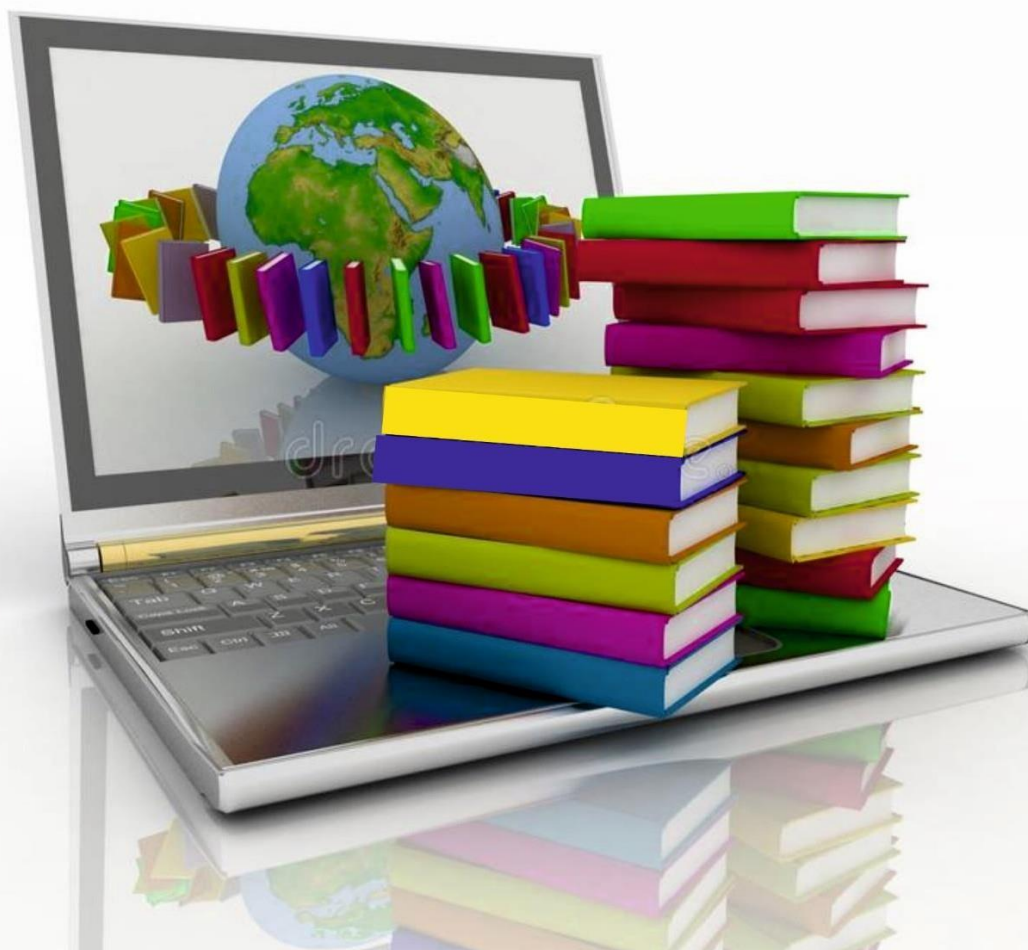




ISTITUTO COMPRENSIVO
"ALCIDE DE GASPERI"
VIA FORNARA - STRASATTI - 91025 MARSALA
TEL. 0923-961292 FAX 0923-741129

Regolamento di Istituto

anno scolastico 2022/2023



Indice

| | | |
|--|---|----------------|
| PREMESSA | | Pag. 3 |
| CAP. I | ORGANI COLLEGIALI | Pag. 3 |
| | Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva | Pag. 7 |
| | Collegio dei Docenti | Pag. 11 |
| | Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe | Pag. 12 |
| | Assemblee dei genitori | Pag. 12 |
| CAP. II | ATTIVITA' NEGOZIALE | Pag. 14 |
| CAP. III | SERVIZI AMMINISTRATIVI | Pag. 24 |
| | Uffici | Pag. 24 |
| | Sito Web | Pag. 25 |
| CAP. IV | PUA, POLITICA D' USO ACCETTABILE E SICURO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI | Pag. 26 |
| CAP. V | USO DEI LOCALI | Pag. 35 |
| | Biblioteca | Pag. 35 |
| | Palestra | Pag. 35 |
| | Uso dei locali scolastici da parte di esterni | Pag. 35 |
| | Circolazione e sosta all'interno dei plessi scolastici | Pag. 36 |
| | Sosta delle biciclette | Pag. 36 |
| CAP. VI | FUNZIONAMENTO | Pag. 37 |
| | Divulgazione materiale | Pag. 37 |
| | Scioperi e assemblee sindacali | Pag. 37 |
| | Accesso di persone estranee ai locali | Pag. 38 |
| | Consumo di alimenti | Pag. 38 |
| | Abbigliamento | Pag. 38 |
| | Uso del cellulare | Pag. 38 |
| | Divieto di fumo | Pag. 39 |
| | Somministrazione farmaci | Pag. 39 |
| | Assicurazione | Pag. 40 |
| | Ingresso/uscita a scuola (mensa, ritardo, uscite anticipata ed entrata posticipata) e assenze | Pag. 40 |
| | Sorveglianza sugli alunni, Piani di vigilanza: infanzia, primaria, secondaria, disposizioni comuni | Pag. 44 |
| | Foto alunni | Pag. 46 |
| | Fotocopie | Pag. 46 |
| CAP. VII | VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE | Pag. 47 |
| CAP. VIII | REGOLAMENTO DISCIPLINARE | Pag. 51 |
| CAP. IX | ORGANO DI GARANZIA | Pag. 54 |
| Appendice al Regolamento Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2 | | Pag. 55 |
| ALLEGATI (Regolamenti Laboratori e Biblioteca) | | Pag. 59 |

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto, va pubblicato all'albo del sito della scuola, divulgato presso le famiglie attraverso le assemblee di sezione/classe.

Il documento, prescrittivo, non è di per sé rigido ma flessibile ed ha la funzione di regolamentare la complessità dell'Istituto che, per dislocazione nel territorio e per diversità degli ordini di scuola, presenta una molteplicità di situazioni.

Esso si accompagna al piano delle attività predisposto dal Collegio Docenti e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per promuovere la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

Sono ammesse variazioni o deroghe in corso d'anno scolastico secondo l'iter burocratico previsto: presentazione di motivata richiesta al Consiglio di Istituto che, valutate le situazioni e le esigenze, provvederà ad apportare le dovute modifiche, attivando le procedure di voto.



ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Sono costituiti gli Organi Collegiali previsti dal D.L.vo 297/94 e precisamente: un Consiglio di Intersezione per ciascuna delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto, un Consiglio di Interclasse per ciascuna delle scuole Primarie, un Consiglio per ogni classe di Scuola Secondaria, il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata mediante comunicazione e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione all'albo del sito dell'Istituto; in ogni caso, la pubblicazione dell'avviso all'albo del sito è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

L'avviso di convocazione deve riportare l'ordine del giorno, luogo e data della seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, pubblicato nel sito della scuola e raccolto in un fascicolo numerato e conservato agli atti in segreteria.

ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

ART. 4 - VALIDITÀ SEDUTE

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

ART. 5 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente (colui che presiede l'organo collegiale per legge o in quanto delegato) individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

ART. 6 - MOZIONE D'ORDINE

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

ART. 7 - DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 8 - DICHIARAZIONE DI VOTO

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

ART. 9 - VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 10 - RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 6.

ART. 11 - PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti o nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali prodotti con programmi informatici sono successivamente stampati per essere raccolti in appositi fascicoli numerati, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per vidimazione. Copia del verbale del Collegio dei Docenti è pubblicata nel sito. Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 12 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 13 - PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 14 - DECADENZA

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

ART. 15 - DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date innanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 16 - COMMISSIONI DI LAVORO

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'Organo Collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale.

ART.17 - CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

a) Composizione

Il Consiglio d'Istituto è così composto:

- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale ATA
- Il Dirigente Scolastico (DS)
- Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA)

I rappresentanti dei docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel Istituto; quelli dei genitori sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, nonché tutte quelle persone il cui apporto può rivelarsi utile ai fini delle deliberazioni del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, Presidente, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice Presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

b) Competenze ed attribuzioni

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione/ interclasse/classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi; esprime parere sull'andamento generale, amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3 (integrato dal D.I. 129/2018), entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità

contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il Consiglio di Istituto dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

c) Convocazione e programmazione

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

La convocazione del Consiglio di Istituto viene effettuata dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta scritta di almeno un terzo dei membri, oppure del Dirigente Scolastico, o della Giunta Esecutiva.

Il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe possono, ai fini del coordinamento delle attività degli organi collegiali scolastici, presentare richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto per discutere determinati argomenti.

Il Consiglio di Istituto si riunisce di massima ogni due/tre mesi e comunque ogni qualvolta se ne presenti l'urgenza. Le date delle sedute saranno fissate in modo da rispettare le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ad eccezione della trattazione di argomenti riservati riguardanti singole persone: solo in questo caso possono assistervi soltanto gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. A coloro che assistono alla seduta del Consiglio non è riconosciuto il diritto di intervento. Il Presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta o può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica qualora si verificano azioni di disturbo o qualora, sia in presenza di azioni di disturbo, sia per la delicatezza dell'argomento in discussione, lo richiedano due terzi dei Consiglieri presenti. Tutti i componenti del Consiglio di Istituto, per motivi riguardanti la loro carica, possono accedere ai plessi scolastici del Istituto, anche durante il normale orario di lezione, concordando tale accesso con il Dirigente Scolastico o con il responsabile del plesso.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario con l'indicazione degli argomenti all'O.d.g.

L'avviso della convocazione deve essere diramato ai membri della Giunta in linea di massima con un preavviso di tre giorni.

Non è ammessa la presenza del pubblico; possono essere però ammesse a partecipare, senza diritto di voto, tutte quelle persone il cui apporto può rivelarsi utile per i lavori della Giunta.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di avere in visione e, se del caso, anche in copia, gli atti relativi alle questioni di competenza della Giunta. Ha diritto, altresì, di avere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

ART. 18 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;

- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire un'efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene i contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le Associazioni operanti nel territorio.

ART. 19 - REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE

Il Consiglio di Istituto, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

ART. 20 - ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati della votazione;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Viene indicato a rotazione tra i suoi membri.

ART. 21 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

ART. 22 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Le delibere adottate dal Consiglio di Istituto, estratte dal verbale, sono pubblicate nel sito della scuola (www.icdegaspermarsala.edu.it), a cura della segreteria - ufficio protocollo.

Non sono soggette a pubblicità le delibere concernenti singole persone, salvo esplicita richiesta scritta dell'interessato. Chiunque può acquisire dalla Segreteria copia, a proprie spese, degli atti pubblicati presentando formale richiesta scritta.

ART. 23 - EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.

Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se voglia che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

ART. 24 - COSTITUZIONE DEGLI ORGANI E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, fatta eccezione per la rappresentanza dei genitori.

Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti, del consiglio di Istituto e della giunta esecutiva, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

Tutte le votazioni avvengono in modo palese, con voti espressi per appello nominale o per alzata di mano. Fanno eccezione i casi in cui si trattino questioni riguardanti singole persone, oppure in cui il voto a scrutinio segreto sia chiesto da almeno un terzo dei membri presenti.

ART. 25 - ELEZIONI

Le elezioni dei membri degli organi collegiali dell'Istituto si svolgono secondo le modalità previste dal D.L.vo 297/94.

I rappresentanti dei genitori dei consigli di Interclasse/Intersezione/Classe vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico che vengono di solito fissate per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 5 giorni.

Per il Consiglio di Istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico in base a comunicazione dell'USR che determina le date e gli orari.

Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

Le elezioni dei rappresentanti da eleggere nei consigli di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale garantendo l'assegnazione di almeno un rappresentante per ogni ordine di scuola.

Le liste dei candidati, che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 10, e da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 10, e da 20 elettori se questi siano superiori a 100.

Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.

Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da

eleggere per ciascuna categoria.

Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero di seggi da attribuire alla categoria sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiori a un terzo del numero dei seggi da attribuire.

Il voto è personale, libero e segreto.

ART. 26 - COLLEGIO DEI DOCENTI

a) Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante a tempo determinato e non determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

b) Competenze ed attribuzioni

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa tenendo conto delle Indicazioni nazionali per la stesura del curriculum d'istituto al fine di adeguare l'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire lo sviluppo di conoscenze abilità e competenze. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- Delibera i criteri per la formazione e la composizione delle sezioni e delle classi, per la formulazione dell'orario di lezione dei docenti e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i pareri dei consigli d'intersezione, interclasse e di classe.
- Promuove iniziative di sperimentazione, ricerca e formazione dei docenti dell'istituto;
- Elege i suoi rappresentanti nel consiglio d'istituto;
- Elege i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, alfabetizzazione, eccellenza, casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento;
- Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte dei consigli di interclasse/intersezione.

c) Convocazione e programmazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

ART. 27 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

a) Composizione

Il Consiglio di Intersezione di ciascuna scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di Interclasse di ciascuna scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di ciascuna classe della scuola secondaria è composto da tutti i docenti e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente coordinatore, facente parte del Consiglio di classe, da lui delegato.

b) Competenze ed attribuzioni

I Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

c) Convocazione e programmazione

I Consigli di Intersezione/ Interclasse /Classe sono convocati dal dirigente scolastico o da un suo delegato di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della metà dei loro membri. I consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo il piano delle attività funzionali all'insegnamento deliberato dal Collegio Docenti a inizio anno (artt. 2 e 3).

ART. 28 - ASSEMBLEE DEI GENITORI - DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di Istituto.

ART. 29 - ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

L'autorizzazione a tenere l'assemblea va inoltrata al Dirigente chiedendone contestualmente l'uso dei locali. Il richiedente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

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

ART. 30 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. L'Assemblea può essere richiesta:

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART. 31 - SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti. Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, i genitori che partecipano sono invitati a fare tutto il possibile per non portarsi dietro i figli. La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.



SEZIONE I: PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART. 32 - PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

- a. L'Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art. 45, comma 3 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 e come previsto dal D. A. n. 7753 del 28/12/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 33 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il limite di spesa previsto dall'art. 45 del D. A. n. 7753, comma 2 lett. a) può essere elevato fino all'importo di €. 39.999,99 (trentanovemilanovecentonovantanove/99 euro), a seguito della delibera del Consiglio di Istituto, ai sensi dal D.L. n.50 del 2016. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, previa breve indagine di mercato (consultazione cataloghi, consultazione listini, scambio di e-mail o scambio corrispondenza con i fornitori, consultazione del MePA).

Il Dirigente Scolastico:

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di beni e servizi in economia, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 39.999,99 € applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 50/2016 e s.m.;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.45, comma 3 del D. I. n. 129 del 28/08/2018.
 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 5. adesione a reti di scuole e consorzi;
 6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
 9. acquisto di immobili;
- e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
1. contratti di sponsorizzazione;
 2. contratti di locazione di immobili;
 3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 8. partecipazione a progetti internazionali.

ART. 34 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

Fermo restando l'obbligo di ricorrere, per le acquisizioni di beni e servizi, alle convenzioni-quadro stipulate da Consip, è possibile procedere ad acquisti extra Consip nelle ipotesi espressamente previste dalla normativa vigente.

ART. 35 - ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) vengono effettuate con le modalità previste dal Codice dei Contratti (d.lvo 50/2016) e ss. mm. ii.

SEZIONE II: ALBO FORNITORI E IMPRESE DI FIDUCIA

ART. 36 – ISTITUZIONE

È istituito l'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia.

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento.

Resta ferma la facoltà dell'Istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, di invitare o interpellare anche

altre ditte ritenute idonee sulla base di giudizi favorevoli per precedenti rapporti contrattuali, oltre quelle iscritte nell'albo nella Sezione pertinente.

L'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa; L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006.

ART. 37 - FINALITÀ PER L'ISTITUZIONE E LA FORMAZIONE DELL'ALBO

Le finalità che si intendono raggiungere con il presente Regolamento sono:

1. Assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria e degli esecutori di lavori nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria. L'Albo sarà utilizzato nelle procedure ristrette e negoziate per l'acquisizione di forniture, servizi e affidamento lavori.
2. Dotare l'Istituto di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche.
3. L'Istituto Comprensivo si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da Consip anche per le categorie merceologiche per cui non sussiste l'obbligo.

ART. 38 - REQUISITI RICHIESTI

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti previsti dall'art. 38 e 39 del D. Lvo 163/2006

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

I fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

I fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per il territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 39 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

Coloro i quali intendono iscriversi all'Albo dovranno indirizzare la domanda di iscrizione al Dirigente. Tutte le istanze complete delle informazioni di cui all'articolo precedente, vanno prodotte nel periodo dal 01/07 al 31/08 dell'anno scolastico precedente l'iscrizione.

L' Istituzione scolastica si riserva di verificare il contenuto delle dichiarazioni.

ART. 40 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO

L'albo ha una validità di 3 (tre) anni.

Gli elenchi verranno formati dall'Ufficio in base alla rispondenza ai requisiti prescritti, indicati nelle domande di iscrizione.

Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare, anche a mezzo fax, l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

L'albo aggiornato viene reso pubblico, mediante affissione all'Albo pretorio sul sito internet della scuola.

ART. 41 - CANCELLAZIONE DALL'ALBO

La cancellazione della Ditta dall'Albo avverrà automaticamente nei casi seguenti:

- Cessazione di attività.
- Mancata presentazione di offerte a tre inviti successivi.

Si procederà inoltre alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.). Della cancellazione dall'Albo e dei provvedimenti di modifica verrà data comunicazione all'impresa interessata.

SEZIONE III: GESTIONE MINUTE SPESE

ART. 42 - FONDO PER LE MINUTE SPESE

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44/2001. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

ART. 43 - GESTIONE DEL FONDO

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00:

- postali;
- telegrafiche;

- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

ART. 44 - ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al DSGA, agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del personale succitato, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

SEZIONE IV: CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

ART. 45 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

ART. 46 - REQUISITI SOGGETTIVI

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. 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. 35 del CCNL del personale comparto "Scuola" del 29 Novembre 2007.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre 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.

ART. 47 - REQUISITI PROFESSIONALI

Gli esperti esterni devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Formazione universitaria;
- Elevata professionalità in relazione della tipologia richiesta,

- Competenze richieste dal Progetto;
- Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- Esperienze metodologiche - didattiche;
- Attività di libera professione nel settore;
- Referenze;
- Corsi di aggiornamento;

ART. 48 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo pretorio e sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Oltre ai requisiti professionali, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
4. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
5. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - il corrispettivo proposto per la prestazione
6. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
7. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

ART. 49 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Gli esperti esterni sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a) Curriculum del candidato
 - b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
 - c) Pubblicazioni ed altri titoli

- d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto
- e) Esperienze maturate nel settore dell'attività di riferimento,
- f) Metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico,
- g) Eventuali riduzioni sul compenso.

3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

Nella valutazione di incarichi ad alto contenuto tecnico, ai candidati interni o esterni sarà attribuito un punteggio secondo i seguenti macrocriteri:

1. Titolo di Studio (20 % del punteggio tecnico da attribuire)
2. Titoli culturali specifici (30 % del punteggio tecnico da attribuire)
3. Titoli di servizio o di lavoro (50 % del punteggio tecnico da attribuire).

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo pretorio dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

ART. 50 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. 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/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

ART. 51 - STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come

da CCNL.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

ART. 52 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

SEZIONE V: INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 53 - CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2, lettera d), individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

- Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
- Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse

finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi.

b. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel PTOF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.

Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

c. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

d. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività

previste dal PTOF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

e. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.



ART. 54 - UFFICI

L'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 11:00 alle 13:00 e dal lunedì al giovedì dalle 15:00 alle 17:00.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Il Direttore Servizi Generali Amministrativi riceve su appuntamento.

ART. 55 - GESTIONE PRIVACY

Il Decreto Legislativo 30.06.2003, d'ora in poi Codice e il seguente GDPR 679/2016 disciplina il trattamento e la protezione dei dati personali da parte della Direzione che è obbligatoriamente tenuta a predisporre un documento programmatico della sicurezza per gli ambiti di propria competenza. Titolare dei dati è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "A. De Gasperi".

I dati forniti vengono trattati dall'Istituto Scolastico anche in forma elettronica per l'applicazione della L.P.12/2000.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. Alle famiglie, al personale insegnante, amministrativo ed ausiliario viene consegnata l'informativa ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali nella quale vengono spiegati i diritti/doveri degli utenti in riferimento alla normativa vigente (D.Leg.vo.196/2003).

ART. 56 - RILASCIO DOCUMENTAZIONE

La segreteria provvede al rilascio di documentazioni e certificazioni, previa richiesta scritta degli interessati. Qualsiasi certificato o documento è rilasciato entro cinque giorni dalla data della richiesta. I certificati di studio o altri documenti che richiedono particolari ricerche sono rilasciati entro dieci giorni dalla richiesta. E' previsto un orario di apertura al pubblico per ricevimento degli utenti per l'espletamento delle pratiche burocratiche di iscrizione e di trasferimento che, nel limite del possibile, saranno evase al momento.

ART. 57 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI

Tutte le informazioni che riguardano la vita scolastica nei suoi vari aspetti vengono comunicate per iscritto con circolare del Dirigente Scolastico, attività da intendersi perfezionata con la pubblicazione nel sito. Il Regolamento d'Istituto ed altre comunicazioni riguardanti la composizione degli Organi Collegiali sono pubblicati all'albo del sito della scuola, così come le deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

ART. 58 - RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, durante colloqui o il ricevimento al pubblico, scritta, via fax o mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti; su richiesta viene garantita la riservatezza. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro quindici giorni o comunque entro il tempo strettamente necessario per la comprensione della pratica, attivandosi, se di sua competenza, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, qualora ne venisse verificata la fondatezza.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

ART. 59 - SITO WEB

L'Istituto Comprensivo "De Gasperi" di Marsala ha attivato un Sito Web con il seguente U.R.L.: www.alcidedegasperimarsala.edu.it. Il Sito è costituito da un'area riservata e una pubblica prevalentemente di comunicazione.

Nell'Home Page si trova la presentazione dei tre ordini di scuola e i relativi progetti, i documenti fondamentali dell'Istituto che permettono di chiarire l'identità culturale e progettuale della scuola.

ART. 60 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Si intende disciplinare le modalità di accesso e di uso dei computer portatili, video proiettori, TV e supporti audio-video di tutti i plessi dell'Istituto.



PUA – POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA SCUOLA ESEMPLARE, DI INTERNET E DELLE LAN

SEZIONE I: USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI

ART. 61 - REGOLAMENTO GENERALE

L'utilizzo delle attrezzature prese in prestito da parte dei docenti è subordinato all'accettazione incondizionata del presente Regolamento. La non conoscenza del Regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità. I soggetti autorizzati che hanno accesso a tutti gli spazi, hanno accesso anche all'uso degli strumenti, delle attrezzature e apparecchiature di cui gli stessi locali sono dotati. Contestualmente, ai soggetti sono affidate le responsabilità connesse con il buon uso degli stessi.

ART. 62 - UTILIZZO E CONSERVAZIONE DI MATERIALI, STRUMENTI E DOTAZIONI

- a) Il ritiro di strumenti e attrezzature deve essere registrato su apposito registro, in cui viene riportato il nominativo e la firma del richiedente responsabile;
- b) Il trasporto di qualsiasi strumento da un luogo all'altro della scuola è affidato esclusivamente ai collaboratori scolastici;
- c) Il personale che utilizza o ha utilizzato gli strumenti è tenuto a segnalare immediatamente al docente responsabile, se presente, o al personale di segreteria eventuali guasti o disfunzioni riscontrati prima, durante o al termine dell'uso
- d) Coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato
- e) Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature in uso senza l'autorizzazione del docente

ART. 63 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Si intende disciplinare le modalità di accesso e di uso dei computer, Internet di tutti i plessi dell'Istituto.

ART. 64 - PRINCIPI GENERALI - DIRITTI E RESPONSABILITÀ

L'Istituto promuove l'utilizzo della Rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità.

Gli operatori scolastici (docenti, personale ATA...), consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina. Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione. Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto

proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'Amministratore del Sistema. Ogni utente è responsabile dei dati da lui stesso memorizzati nel proprio personal computer.

ART. 64 - ABUSI E ATTIVITÀ VIETATE

E' vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Istituto;
- utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse umane e materiali;
- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc);
- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia...);
- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware, o utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili della scuola per scopi personali, compreso stampare materiali personali;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Istituto per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi, o utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile.

ART. 65 - ATTIVITÀ CONSENTITE

E' consentito all' amministratore di sistema:

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;

- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati.

ART. 66 - SOGGETTI CHE POSSONO AVERE ACCESSO AI COMPUTER

Hanno diritto ad accedere i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione. L'accesso è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature. L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche. L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

ART. 67 - MODALITÀ DI ACCESSO AI COMPUTER E AGLI APPLICATIVI

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente dispositivo e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete e si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi. L'utente che ottiene l'accesso si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete. L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

ART 68 - UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

- a) Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune, vanno utilizzate con rispetto.
- b) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratori nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori, gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.
- c) Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula. L'insegnante altresì è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni (presente in laboratorio registrandone i nominativi alle relative postazioni).
- d) Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazione, copie del software didattico o libri di informatica; la richiesta va rivolta al Responsabile del laboratorio.
- e) Ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del laboratorio (SUB CONSEGATARIO).
- f) E' compito specifico del sub consegnatario garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione del materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario del laboratorio.
- g) Al di fuori dei normali orari di utilizzo, il Laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà

tenuta dal Responsabile del Laboratorio e una dal Personale collaboratore scolastico in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave direttamente al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.

h) Nel Laboratorio è vietato utilizzare CD/pen drive personali se non dopo opportuno controllo con antivirus.

i) E' vietato cancellare o alterare files/dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.

j) La stampa dei files didattici dei ragazzi viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.

k) All'uscita del Laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

ART. 69 - USO DEI SOFTWARE NEL LABORATORIO

a) I software installati sono ad esclusivo uso didattico

b) E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del sub consegnatario. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

ART. 70 ACCESSO A INTERNET NEI LABORATORI

a) L'accesso ad Internet è consentito al Personale Docente e non Docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente.

b) Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente

c) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet

d) E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratoriomateriale a uso individuale

SEZIONE II: REGOLAMENTO SULLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E SULL'UTILIZZO DEI LOCALI DELL'IC "A. DE GASPERI" - MARSALA

ART. 71 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della rete informatica dell'Istituto Comprensivo "A. DE GASPERI" di Marsala e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire. La rete dell'Istituto Comprensivo "A. DE GASPERI" di Marsala è connessa alla rete Internet.

ART. 72 - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DEL SERVIZIO.

L'istituto Comprensivo "A. DE GASPERI" di Marsala promuove l'utilizzo della rete e delle apparecchiature ad essa connesse quale strumento utile per perseguire le proprie finalità educative e didattiche.

Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, delle norme e degli obblighi contrattuali.

Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo ad un principio di autodisciplina.

Le Aule di informatica dell'Istituto e le apparecchiature informatiche sono a disposizione degli insegnanti, degli alunni dell'Istituto e dei soggetti che ne hanno l'autorizzazione all'uso.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche deve essere legato a scopi didattici o comunque strettamente legati alle attività scolastiche.

Le apparecchiature servono agli insegnanti per lo sviluppo delle proprie conoscenze informatiche e come supporto alle attività didattiche e di aggiornamento (produzione di documenti, schede, diapositive, ipertesti, ricerche e comunicazioni via email...).

Le apparecchiature servono agli alunni per conoscere le basi dell'informatica, per l'utilizzo dei principali programmi, per imparare ad apprendere in un modo diverso, per ricercare informazioni e comunicare.

ART. 73 - SOGGETTI CHE POSSONO AVERE ACCESSO AL SERVIZIO.

Hanno diritto ad accedere alla rete dell'Istituto Comprensivo "A. DE GASPERI" di Marsala tutti i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e nel rispetto delle norme del presente regolamento.

L'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

ART. 74 - IL REFERENTE DELL'AULA INFORMATICA.

I Referenti delle Aule informatiche vengono designati all'inizio di ogni anno scolastico in tutti i plessi della scuola Primaria e Secondaria dell'I.C "A. DE GASPERI" di Marsala

Possono essere nominati, di norma, tutti gli insegnanti che lavorano nel plesso per non meno di quattro giorni la settimana e che abbiano competenze nell'uso delle tecnologie informatiche.

Il Referente dell'Aula informatica ha il compito di:

- a. concordare con i docenti le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature informatiche e pubblicare una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo, regolare o periodico, dei locali;
 - b. provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente ai materiali e alle attrezzature in dotazione della scuola e presentare al Dirigente Scolastico una proposta di acquisto;
 - c. custodire il materiale in dotazione (CD, carta , cartucce, toner ecc.), sia già presente sia eventualmente acquistato,
 - d. occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature:
 - e. cambio di cartucce
- aggiunta carta alla stampante
 - installazione/disinstallazione di software o periferiche (scanner, stampanti)
 - cancellazione file non adeguatamente salvati e/o non più utili
 - rilevazione del malfunzionamento delle attrezzature

- aggiornamento dell'Antivirus e del Sistema Operativo presenti (possibilmente settimanale)
- cancellazione dei file temporanei di Internet (possibilmente quindicinale);
- f. ricevere le richieste di installazione di software, valutarne l'installazione in base al presente Regolamento, installarlo o delegarne l'installazione ad un insegnante competente, compilare la Tabella apposita e trattenere originale o copia del supporto (CD – DVD) da cui proviene il software, qualora esso sia richiesto per la disinstallazione dell'applicativo;
- g. controllare che le attività in corso e l'uso delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni sia conforme al presente Regolamento ed eventualmente richiamare gli utenti al suo rispetto;
- h. raccogliere, da parte del personale docente o ATA, le segnalazioni di guasti, malfunzionamenti o abusi e segnalarli tempestivamente al Dirigente Scolastico;
- i. riparare piccoli guasti o malfunzionamenti in base alle proprie competenze;
- j. censire il materiale informatico (cartucce, CD, software...) sia presente nella scuola sia eventualmente acquistato in corso d'anno e aggiornare la situazione annualmente, al termine dell'anno scolastico;
- k. Stendere un elenco delle attrezzature informatiche in dotazione e, all'evenienza, aggiornarlo.
- l. dare indicazioni precise al personale incaricato, qualora fosse necessario trasportare le attrezzature informatiche in altro locale, al fine di limitare i danni dovuti al distacco dei pc dalla rete e dagli apparecchi di connessione ad Internet e poter ripristinare facilmente la rete.

ART. 75 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE E AGLI APPLICATIVI.

- Le modalità di accesso nelle Aule Informatiche e nei locali dove sono situate le postazioni devono essere concordate con il Referente dell'Aula Informatica il quale avrà cura di pubblicare una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo, regolare o periodico, dei locali.
- Per i singoli docenti che volessero utilizzare le attrezzature informatiche per il proprio lavoro, è obbligatorio utilizzare prioritariamente le postazioni per gli insegnanti, eventualmente presenti nel plesso, collocate in sede diversa da quella dell'aula informatica; l'accesso all'aula informatica è possibile esclusivamente nelle ore libere dai corsi ed in base alla tabella oraria esposta.
- Qualsiasi accesso alla rete e agli applicativi viene associato ad una persona fisica cui collegare le attività svolte utilizzando, dove è possibile, il codice utente.
- L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete e si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.
- L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete

ART. 76 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE.

L'accesso alle strutture è subordinato all'accettazione delle seguenti disposizioni:

- Deve essere acquisita l'autorizzazione del Referente.
- Deve essere compilato un apposito registro nel quale siano riportati, per ogni data di utilizzo, la classe coinvolta, la firma del soggetto autorizzato all'utilizzo del servizio ed eventuali segnalazioni di guasti o mancanze.

- Qualora si desideri salvare su disco fisso è d'obbligo
- farlo solo su unità C:\Documenti\cartella chiaramente identificativa dell'insegnante o della classe o dell'utente autorizzato cui appartengono i file salvati. E' preferibile salvare il lavoro solo su supporto esterno personale o dato dall'Istituto.
- Prima di aprire il contenuto di una chiave usb in un pc in dotazione della Scuola, l'utente deve compiere una scansione con l'antivirus.
- Ogni utente è responsabile dei dati memorizzati nei computer. Per questo motivo è tenuto ad effettuare la copia di questi dati che potrebbero essere cancellati erroneamente da altri utenti o volontariamente dal Referente e/o dall'Amministratore per motivi tecnici o connessi al rispetto del presente Regolamento. E' vietato conservare nei pc file contenenti dati personali o sensibili degli alunni o di terze persone.
- Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'Amministratore del sistema, il Referente dell'Aula informatica o un soggetto autorizzato dal DS. L'utente ha l'obbligo di accertarsi che gli applicativi utilizzati siano muniti di regolare licenza.
- Il Referente avrà cura di annotare l'installazione di software diverso da quello in dotazione, compilando la Tabella apposita e trattenendo originale o copia del supporto (cd o dvd) da cui proviene il software, qualora esso sia richiesto per la disinstallazione dell'applicativo.
- Le periferiche in dotazione (scanner, stampante, videoproiettore, ecc.) vanno utilizzate con la massima cura.
- Alla manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio di cartucce, aggiunta carta alla stampante, installazione/disinstallazione di software, cancellazione file non adeguatamente salvati e/o non più utili, comunicazione alla Segreteria del malfunzionamento delle attrezzature, ecc.) provvede esclusivamente il Referente.
- Gli insegnanti che utilizzano l'aula informatica per attività con gli alunni sono chiamati all'attenta sorveglianza degli stessi, affinché sia rispettato il presente regolamento; si ravvisa l'opportunità di un controllo maggiore soprattutto quando le attività richiedono il collegamento ad Internet, al fine di evitare l'apertura di pagine appartenenti a siti a pagamento o a contenuto non adeguato e il download non autorizzato di software o altro.
- L'aula deve essere lasciata ordinata e pulita dopo ogni utilizzo e tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazioni) dovranno essere spenti. Terminato l'utilizzo di videoproiettori o di LIM, si abbia cura di chiudere le apparecchiature seguendo la corretta procedura.

ART. 77 - ABUSI¹ E ATTIVITÀ VIETATE

E' vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto

¹Si intende con abuso qualsiasi violazione del presente regolamento e di altre norme civili, penali e amministrative che disciplinano le attività e i servizi svolti sulla rete e di condotta personale.

previsto dal presente regolamento;

- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell' I.C. "DE GASPERI" di Marsala
- modificare le impostazioni del computer (colori, font, salvaschermi, sfondi, password, ecc.).
- utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto Comprensivo;

violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;

salvare all'interno delle macchine dell'aula informatica elenchi, archivi o altra forma di database contenente dati personali degli alunni, delle loro famiglie o del personale docente e non docente anche in presenza di liberatoria o altre forme di autorizzazione degli interessati;

agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;

cancellare e/o danneggiare i file altrui salvati su disco fisso.

installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;

cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;

installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;

rimuovere, aprire, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware dalla loro postazione anche allo scopo di trasferirli temporaneamente in altro locale, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico;

danneggiare deliberatamente o portare fuori dai locali dove sono depositati, materiali in dotazione della scuola come cartucce, toner, carta, manuali, riviste, cd-rom, e quant'altro senza accordi con il Referente.

utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;

utilizzare le caselle di posta elettronica I.C. DE GASPERI di Marsala per scopi personali e/o non istituzionali;

utilizzare la posta elettronica con le credenziali di accesso di altri utenti;

utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi.

utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;

accedere direttamente ad Internet collegato al proprio Personal Computer se non espressamente autorizzati e/o per particolari motivi tecnici e/o didattici;

connettersi ad altre reti senza autorizzazione;

monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;

fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);

installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file-sharing).

ART. 78 – ATTIVITÀ CONSENTITE DALL'AMMINISTRATORE²

E' consentito all'Amministratore² di sistema:

² Si intende per Amministratore di sistema colui che ha creato la rete e l'ha configurata, ne conserva i dati di accesso e le Impostazioni o colui che ha ricevuto delega dal Dirigente a tale funzione (Referente aula informatica)

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- creare, modificare, rimuovere programmi software o componenti hardware, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.

ART. 79 - SANZIONI PER INADEMPIENZE E DANNEGGIAMENTI.

Eventuali abusi e/o malfunzionamenti delle attrezzature devono essere evidenziati prontamente dall'utente o dal personale ATA, compilando l'apposito registro e contattando tempestivamente il docente Referente. Se si dovessero ravvisare gravi inadempienze con danneggiamenti di materiale della scuola o dell'aula stessa il Referente dovrà provvedere a relazionare la situazione al Dirigente Scolastico.

In caso di abuso, a seguito del riconoscimento da parte dell'utente di mancato rispetto di una o più norme del presente regolamento e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, verranno prese le dovute misure disciplinari.



ART. 80 - BIBLIOTECA

In ogni plesso scolastico è in funzione una biblioteca dove è possibile consultare o prelevare in prestito dei libri.

Il funzionamento della biblioteca di ogni plesso è affidato per l'intero anno scolastico ad un referente/incaricato che ha il compito di gestire le relative attività, compresa la classificazione e la manutenzione dei libri.

L'uso della biblioteca scolastica da parte dei docenti e degli alunni potrà avvenire secondo modalità che vengono fissate di anno in anno. I docenti possono prendere in prestito il testo desiderato segnando i dati richiesti su un apposito registro. I docenti devono seguire la stessa procedura se chiedono di utilizzare libri e documentazione varia non classificati, che siano a disposizione dei docenti per le ricerche didattiche. Gli alunni possono recarsi in biblioteca per la consultazione ed il prestito nei giorni e nelle ore stabiliti solo se accompagnati da un collaboratore scolastico o da un docente.

ART. 81 - PALESTRA

Gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente di scienze motorie o, nel caso della Scuola Primaria, da un docente che necessiti di quello spazio per attività didattica in orario non occupato da scienze motorie.

Essi devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei. La durata della lezione di scienze motorie è fissata preferibilmente in un'ora ogni volta. Negli spogliatoi gli alunni saranno vigilati dal docente in maniera discreta. Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile, evitando di fare confusione o giochi con l'acqua. Né la scuola né il personale addetto all'operazione, di cui al punto precedente, sono responsabili di danneggiamenti o furti. Pertanto gli alunni saranno invitati a non portare a scuola durante l'ora di scienze motorie gli oggetti di valore.

L'accesso in palestra è consentito solo alle scolaresche accompagnate e guidate da docenti abilitati all'insegnamento di scienze motorie. Ciò vale sia in orario scolastico sia in orario extra- scolastico.

L'esonero momentaneo dalla lezione di educazione fisica (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione.

L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria.

ART. 82 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI

L'uso dei locali scolastici da parte di Enti o privati esterni alla Scuola può essere consentito solo previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, che accerterà e valuterà la richiesta (comunque scritta) dei proponenti, le motivazioni addotte e le modalità di utilizzazione, che in ogni caso devono corrispondere a criteri di sicurezza

e buon uso.

La concessione dei locali, inoltre, deve prioritariamente corrispondere a criteri e finalità coerenti con i principi educativi e formativi della scuola.

La concessione dei locali sarà regolata da apposite convenzioni ed accordi scritti, che possono prevedere per la scuola anche la corresponsione di un beneficio finanziario.

ART. 83 - SPAZI ESTERNI DELLA SCUOLA

L'area del cortile, quella cioè delimitata dalla rete di recinzione, deve intendersi alla stregua di area privata ad uso pubblico non custodita. Ovviamente in orario scolastico l'uso dell'area da parte degli alunni avverrà sotto la sorveglianza del personale docente.

ART. 84 - SOSTA DELLE BICICLETTE NEGLI SPAZI ADIBITI ALL'INTERNO DEI CORTILI

In ogni cortile verrà individuato uno spazio per la sosta delle biciclette.

Gli alunni provvederanno ad usare tale spazio con cura e ordine. E' vietato transitare e/o accedere a tali spazi durante lo svolgimento delle lezioni.

La scuola non risponde di eventuali danni e/o furti subiti non essendo l'area sorvegliata. Alla persona trovata a danneggiare e/o prelevare biciclette di altri sarà applicato il regolamento disciplinare contenuto in tale documento.

Le persone che intendono usufruire dello spazio per la sosta delle biciclette ad inizio anno ne faranno richiesta mediante l'apposito modulo. Sarà rilasciato un pass per l'autorizzazione alla sosta.



ART. 85 - CRITERI PER LA DIVULGAZIONE DI MATERIALE PROPOSTO AGLI ALUNNI

Il Consiglio di Istituto decide in linea generale di non autorizzare la distribuzione all'interno della scuola di volantini e richieste di adesione a corsi, tuttavia delega il Dirigente Scolastico a valutare l'opportunità di distribuzione di materiale in classe, sentita la Giunta Esecutiva qualora lo ritenga necessario. Comunque ogni materiale difforme dalle finalità della scuola non sarà distribuito all'interno della scuola.

ART. 86 - SCIOPERI

La comunicazione di sciopero del personale docente e ATA, avviene attraverso pubblicazione all'albo sindacale del sito e con circolare ai plessi. Successivamente le famiglie sono informate circa le modalità di erogazione del servizio prevedibile, sulla base delle notizie acquisite e delle possibilità organizzative oggettivamente attivabili. In ogni caso i genitori saranno invitati ad accertare di persona l'effettiva situazione che verrà a determinarsi, in modo tale da poter riaccompagnare a casa i figli in caso di necessità.

ART. 87 - ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale docente e A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lezione, ad assemblee sindacali, in applicazione dei rispettivi C.C.N.L.

In tali occasioni le famiglie saranno informate con congruo anticipo circa eventuali variazioni dell'orario di lezione.

ART. 88 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Ogni comunicazione alle famiglie nelle sezioni dell'infanzia e nelle prime classi della scuola primaria (1^a e 2^a) verrà effettuata dagli insegnanti in maniera telematica o cartacea; nelle classi successive della scuola primaria e in quelle della secondaria sarà utilizzato il diario e il sito/email.

I colloqui con i docenti dovranno tenersi in orari stabiliti al di fuori dell'orario di lezione.

✓ Scuola dell'Infanzia: i colloqui individuali avvengono secondo un calendario adottato per il corrente anno scolastico.

✓ Scuola Primaria: i colloqui individuali avvengono secondo le esigenze rilevate previo accordo con i docenti. Durante l'anno scolastico avranno luogo degli incontri pomeridiani con tutti i docenti della classe.

✓ Scuola Secondaria 1^o: il giorno e l'orario del colloquio, a cadenza settimanale, sono resi noti ad inizio anno scolastico mediante comunicazione pubblicata nel sito. Salvo casi eccezionali, i colloqui devono essere prenotati attraverso un'applicazione presente nel registro elettronico.

Durante l'anno scolastico avranno luogo due incontri pomeridiani con tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Il Coordinatore, su indicazione del consiglio di classe, convoca i genitori per comunicazioni particolari

riguardanti il proprio figlio.

ART. 89 - ACCESSO DI GENITORI E/O PERSONE ESTRANEE AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentito la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e/o durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza delle scuole dell'infanzia.

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 anche per colloqui riguardanti l'alunno.

I genitori possono accedere ai locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti secondo le prenotazioni stabilite o, per altri motivi, se precedentemente autorizzati dal Dirigente previa richiesta scritta e motivata. Nella Scuola Primaria durante i colloqui con gli insegnanti non è consentito l'accesso a scuola dei bambini.

Le persone estranee possono accedere ai locali scolastici solo se autorizzati e se la loro presenza è collegata all'attività scolastica.

Gli addetti alle manutenzioni e i rappresentanti dei libri dovranno comunicare in precedenza la loro presenza e comunque non potranno in alcun modo ostacolare e/o disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica. Nessuna persona può accedere ai locali scolastici con a seguito animali.

ART. 90 - CONSUMO DI ALIMENTI

Nessun alimento può essere portato all'esterno della mensa, fatta eccezione per il pane e la frutta che sarà consegnata per la merenda pomeridiana.

Le svolgimento di feste durante le attività didattiche dovrà essere concordato a livello di ciascun plesso. Durante le feste potrà essere consumato cibo esclusivamente confezionato (pasticcerie, forni, alimenti confezionati). E' fatto divieto il consumo di bevande alcoliche, gassate e di alimenti prodotti in casa.

ART. 91 - ABBIGLIAMENTO

Nella scuola dell'infanzia si consiglia la tuta da ginnastica o un abbigliamento comodo. L'alunno non deve indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, cinture e altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

Nella scuola primaria è previsto l'uso del grembiule/tuta. Non è consentito l'uso di monili preziosi e/o accessori potenzialmente pericolosi.

Nella scuola Secondaria di 1° l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente e adeguato alle attività. Non è ammesso un abbigliamento troppo succinto e poco decoroso. Nei periodi estivi è concesso l'uso dei pantaloni corti stile bermuda. Si sconsiglia l'uso di monili preziosi e/o accessori che non favoriscono il regolare svolgimento delle attività didattiche.

La scuola in generale non risponde in caso di smarrimento e/o sottrazione di oggetti personali.

ART. 92 - USO DI CELLULARI

1. A scuola: Salvo casi eccezionali e comunque previo il consenso dei docenti, è fatto assoluto divieto l'uso di cellulari e/o tablet all'interno dell'Istituto, dal momento di ingresso all'uscita al termine delle lezioni, in qualsiasi forma esso venga utilizzato (chiamate, messaggi, video, navigazione in internet). Gli alunni che

portano a scuola qualsiasi strumentazione tecnologica personale dovranno tenerla spenta. Se trovati con la strumentazione accesa, questa sarà prelevata e consegnata al genitore alla fine della giornata. I docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche non possono utilizzare il cellulare, che dovranno tenere assolutamente spento o in posizione silenziosa se non per motivi di servizio.

Il personale ATA non potrà utilizzare il cellulare personale durante lo svolgimento della propria attività se non per motivi di servizio.

Con circolare del DS può essere prevista la consegna dei cellulari degli studenti dall'inizio al termine delle lezioni.

2. In uscita didattica di un giorno: l'uscita didattica per sua definizione è assolutamente comparabile ad una normale attività svolta scuola. Pertanto valgono le stesse restrizioni del punto 1. Durante gli eventuali viaggi per il raggiungimento della meta sarà consentito l'ascolto della musica solo attraverso ad apparecchiature dedicate. Sarà cura degli insegnanti eventualmente provvedere all'eventuale documentazione fotografica.

3. In uscite di più giorni: premesso il fatto che per le emergenze i docenti accompagnatori sono in possesso dei numeri di telefono dei genitori di tutti gli alunni, l'uso del cellulare potrà essere consentito, previo consenso degli insegnanti. Se trovati con la strumentazione accesa, senza autorizzazione, questa sarà prelevata dal docente e riconsegnata a sua discrezione.

ART. 93 - DIVIETO DI FUMO

E' fatto assoluto divieto a tutti gli utenti (alunni, docenti, genitori, personale ATA ed estranei) fumare nei locali scolastici (aule, laboratori, mense, palestre, corridoi, bagni) e in ogni spazio aperto di pertinenza della scuola (gradinate, cortili). Tale divieto, come sancito dall'Art. 4 del D. L. 12/9/13, vige anche per le sigarette elettroniche. I trasgressori verranno sanzionati secondo le norme vigenti.

ART. 94 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il personale della scuola non può somministrare agli alunni alcun tipo di medicinale o rimedio omeopatico.

In caso di necessità di somministrazione di farmaci l'iter da seguire è il seguente:

- Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, la prescrizione del farmaco, la descrizione delle modalità di somministrazione e conservazione. La somministrazione del farmaco non deve richiedere alcuna formazione specialistica;
- Richiesta da parte dei genitori di somministrazione del farmaco;
- Richiesta del Dirigente ai docenti e ai collaboratori scolastici della disponibilità alla somministrazione e di indicazione del luogo di conservazione del farmaco;
- Autorizzazione alla somministrazione da parte del Dirigente ai docenti e ai collaboratori scolastici che ne abbiano dato la disponibilità;
- Autorizzazione all'accesso in orario scolastico per la somministrazione dei farmaci all'alunno al genitore o ad una persona delegata dal genitore, qualora l'alunno non sia in grado di provvedere autonomamente o il farmaco richieda particolari modalità di somministrazione.
- In caso di malore di un alunno che faccia uso di farmaci, l'insegnante e i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare la famiglia e a chiamare il 118.

ART. 95 - ASSICURAZIONE

L'assicurazione ricopre una funzione sociale e significativa per tutti i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e nel caso delle scolaresche per tutti gli alunni che siano affidati alla custodia della scuola e di cui essa, pertanto, debba rispondere in base ai generali principi giuridici che sono alla base del nostro ordinamento.

E' pertanto interesse della Scuola provvedere alla tutela degli studenti contro gli infortuni e la responsabilità civile, nonché di salvaguardarsi dall'insorgere di contenziosi. È richiesta l'adesione obbligatoria degli studenti alla polizza scolastica per la partecipazione alle seguenti attività:

- visite guidate e viaggi di istruzione;
- partecipazione ad eventi sportivi;
- ammissione al servizio di pre-scuola
- ammissione ai locali scolastici per attività di doposcuola anche se gestiti da altri soggetti.

Non viene considerata equivalente alla polizza scolastica l'eventuale polizza personale stipulata dalla famiglia dello studente per proprio conto.

La mancata adesione alla polizza scolastica, così come il mancato pagamento della quota assicurativa, comporterà l'impossibilità per lo studente di partecipare alle attività suddette per i motivi già esposti.

ART. 96 - ORARIO SCOLASTICO

L'orario di funzionamento dei vari plessi è stabilito dal Consiglio di Istituto con apposita delibera e recepito nel PTOF, al quale si rinvia.

ART 97 – INGRESSO/USCITA ALUNNI

- A. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono ammessi in classe previa giustificazione scritta firmata da un genitore. Per la scuola secondaria di 1°, la giustificazione può eventualmente essere consegnata il giorno seguente.
- B. In caso di ritardo abituale si fa riferimento a quanto previsto dal regolamento disciplinare.

DOCENTI

- A. Gli insegnanti organizzano, in ciascun plesso, nelle forme più opportune, l'accesso delle scolaresche alle aule, in modo da garantire la vigilanza nel momento dell'accoglienza e l'inizio regolare delle lezioni.
- B. I docenti assumono servizio 5 minuti prima di inizio delle lezioni previste dall'orario personale.

GENITORI

- Nella **scuola dell'Infanzia** l'accoglienza è prevista dalle 8 alle 9 con ingresso dei genitori fino all'atrio d'ingresso dove i bambini saranno accolti dal personale in servizio.

L'orario settimanale sarà dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 (orario provvisorio senza mensa scolastica); dalle ore 8:00 alle ore 16:00 (orario definitivo con mensa scolastica).

L'orario di chiusura del cancello è prevista alle ore 9:00.

(La flessibilità è consentita in entrata fin alle 9:00 ed in uscita dalle 13:30 alle 14:00).

Gli alunni della scuola dell'Infanzia indosseranno sempre la divisa (il grembiule).

Le assenze superiori a 10 giorni consecutivi vanno giustificate tassativamente con certificato medico, in

mancanza di tale certificazione l'alunno non sarà accolto in classe.

- Nella **scuola Primaria**

L'orario settimanale sarà dal lunedì al giovedì dalle 08:00 alle 13:30, venerdì 08:00-13.00 (classi prime, seconde, terze e quarte); Il curricolo della quinta classe passa da 27 ore a 29 ore settimanali, per l'introduzione obbligatoria dell'educazione motoria da parte di uno specialista:

Lunedì, Martedì e Mercoledì dalle 08:00 alle 14:00

Giovedì e Venerdì dalle 08:00 alle 13:30.

L'orario di chiusura del cancello è prevista alle ore 9:00.

Ai genitori non è consentito entrare nelle classi durante l'orario di lezione.

In casi eccezionali, sarà tollerato un ritardo massimo di 10 minuti, reiterati ritardi incideranno sul voto di comportamento.

Le assenze superiori a tre giorni consecutivi vanno giustificate tassativamente con certificato medico, in mancanza di tale certificazione l'alunno non sarà accolto in classe.

- Nella scuola **secondaria di I grado**:

L'orario settimanale sarà per tutte le classi dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle 14:00.

Ai genitori non è consentito entrare nelle classi durante l'orario di lezione.

In casi eccezionali, sarà tollerato un ritardo massimo di 10 minuti, reiterati ritardi incideranno sul voto di comportamento.

Le assenze superiori a tre giorni consecutivi vanno giustificate tassativamente con certificato medico, in mancanza di tale certificazione l'alunno non sarà accolto in classe.

ART. 98 – INTERVALLO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni usufruiranno di un momento di gioco libero in salone o in giardino dopo la merenda di metà mattinata e dopo la mensa.

SCUOLA PRIMARIA

Sono previsti due intervalli della durata di 15 minuti.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Sono previsti due intervalli della durata di 15 minuti il primo e di 10 minuti il secondo.

ART.99 - MENSA E POST-MENSA MENSA

A. L'utilizzo della mensa non è obbligatorio. Ad inizio anno i genitori presenteranno domanda di utilizzo o dichiarazione di non utilizzo del servizio mensa per l'intero anno scolastico.

B. Durante la refezione, la sorveglianza ed assistenza degli alunni è garantita dagli insegnanti o dagli operatori delle cooperative addetti a tale servizio, i quali organizzano forme e modi di accesso e di permanenza nel locale, di uscita dallo stesso, orientano i comportamenti e svolgono la necessaria azione di carattere educativo riferita all'alimentazione.

C. Durante il pranzo si manterrà un comportamento adeguato, evitando in particolare di muoversi in modo confuso e di parlare a voce alta. Si ritiene assumano particolare importanza forme di collaborazione e di reciproco aiuto tra gli alunni.

D. Sono ammesse variazioni di cibo solo in caso di intolleranza verso alcuni alimenti specifici documentati dalla U.L.S.S., ovvero, per periodi di tempo limitati, nel caso di convalescenza da malattia.

POST-MENSA

Nel periodo post-mensa che precede le lezioni pomeridiane si seguiranno le stesse prescrizioni stabilite per l'intervallo.

Gli alunni dimessi da scuola al termine delle lezioni antimeridiane, in quanto non utilizzano il servizio di refezione scolastica, rientreranno a scuola prima dell'inizio delle attività pomeridiane (per gli orari dettagliati si rimanda al PTOF).

Art. 100 - USCITA AUTONOMA

A partire dalla classe quarta scuola Primaria, compilando gli appositi moduli, il cui fac-simile è scaricabile dal sito dell'Istituto, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

1) Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

2) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

3) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

4) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

5) Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta.

In tale caso, fermo restando quanto disposto dal punto 4) in relazione alla fruizione in autonomia del servizio di trasporto pubblico come anche del servizio di trasporto scolastico, l'uscita in autonomia da scuola del minore, fino all'arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dai punti da 1) a 6) del presente articolo.

6) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

7) Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette

attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

ART. 101 - RITARDI IN USCITA

In caso di ritardo eccessivo da parte dei genitori, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino. In caso di grave impedimento, e solo dopo aver esperito tutte le altre possibilità, l'adulto che assiste il bambino deve rivolgersi alla Polizia di Stato o ai Carabinieri o alla Polizia Municipale, ai quali consegnerà il bambino affinché sia assistito e, quando possibile, riportato a casa.

ART. 102 - USCITE ANTICIPATE/ENTRATE POSTICIPATE

Sono consentite entrate posticipate e uscite anticipate eccezionalmente per visite mediche o imprevisti familiari. La richiesta viene compilata dal genitore o dal delegato su appositi modelli scaricabili dal sito della scuola e deve essere autorizzata dal Dirigente. La persona delegata, diversa dal genitore, al ritiro dell'alunno deve essere munita di valido documento di riconoscimento.

L'alunno in caso di malessere in orario di lezione ne informa il docente. Il docente che riceve la richiesta di entrata posticipata o di uscita anticipata, ne informa i collaboratori scolastici.

Quando l'alunno entra in ritardo, il collaboratore scolastico lo accompagna in aula. In caso di uscita anticipata, il docente fa compilare la richiesta dal genitore.

Chi accompagna o preleva il bambino deve sostare nell'atrio e attendere che il collaboratore scolastico consegnii il bambino all'insegnante o lo ritiri dalla scuola. Il docente annota sul registro l'orario di ingresso e l'orario di uscita.

In caso di malessere, il docente avrà cura di avvertire telefonicamente i genitori, affinché provvedano a prelevare l'alunno.

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal Dirigente Scolastico solo in caso di inderogabile e motivata necessità. In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un responsabile maggiorenne, previa registrazione della autorizzazione. In caso di termine anticipato delle lezioni, la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta, che deve essere firmata dal genitore per presa visione; per i bambini che usufruiscono del trasporto, la scuola provvederà ad informare le famiglie.

ART. 103 - PERIODO DELLE LEZIONI

1. Per lezioni si intendono le attività didattiche che si svolgono all'interno della scuola e quelle che hanno luogo all'esterno. Queste ultime comprendono, oltre le lezioni all'aperto, le visite a monumenti, istituzioni pubbliche, opifici, fiere, mercati e simili.
2. Nel caso di giornate scolastiche con orario di lezione ridotto i genitori saranno preavvisati mediante comunicazione scritta inviata con il massimo anticipo possibile. Delle manifestazioni di sciopero o assemblee indette dalle OO.SS. sarà dato preavviso scritto anche attraverso il sito web dell'Istituto.
3. Durante le lezioni è vietato l'accesso ai locali dei plessi a persone che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico. E' consentito l'accesso dei soli rappresentanti di classe e dei membri del Consiglio di Istituto, ma solamente per l'espletamento dei loro compiti e previo accordo con i docenti.
4. Ai genitori degli alunni nuovi iscritti è consentita la visita della scuola nei giorni stabiliti ("Open Days").

ART. 104 - ASSENZE

Tutte le assenze, anche di un solo giorno, oppure del solo rientro pomeridiano, vanno giustificate (esclusa per la Scuola dell'Infanzia).

La giustificazione deve essere presentata, per iscritto e sottoscritta da uno dei genitori, al momento del rientro in classe dell'alunno.

Assenza per malattia per tutti gli ordini di scuola

Dopo assenza per malattia superiore a dieci giorni, la riammissione è consentita previa presentazione di idonea certificazione del medico.

In ottemperanza all'art. 3 della L.R. 19 luglio 2019, n. 13, collegata al DDL n. 476 "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2019, ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica, di cui all'articolo 42, sesto comma, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518, si applica per assenze di durata superiore ai dieci giorni, fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

La trasmissione del certificato può avvenire anche mediante posta elettronica inviata al dirigente scolastico.

In caso di assenza per infezione da Sars-COVID 19, l'alunno viene riammesso in classe previa presentazione di esito di tampone negativo.

ART. 105 - SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI - PIANI DI VIGILANZA

Scuola dell'infanzia

- Durante la giornata scolastica la sorveglianza sugli alunni è demandata agli insegnanti di sezione.
- Ciascun insegnante è responsabile del gruppo di sezione o intersezione che sta seguendo.
- Nei momenti di attività collettiva gli insegnanti sono egualmente responsabili.
- Annualmente vengono predisposti piani di vigilanza pubblicati nel sito e visibili nei plessi per regolamentare la sorveglianza durante gli intervalli negli spazi esterni e/o interni.

Scuola Primaria

- I docenti assumono servizio 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; da quel momento sono responsabili in ordine alla sorveglianza ed assistenza degli alunni loro affidati. I docenti che assumono servizio durante l'orario di lezione sono responsabili dal momento nel quale ha inizio il loro orario di servizio.
- Durante la giornata scolastica la sorveglianza sugli alunni è demandata agli insegnanti della classe. Sono però individuabili momenti in cui tale vigilanza assume di necessità forme attenuate (accesso ai servizi igienici, soccorso ad alunno colto da malessere, ecc.). In tali casi saranno attivate le necessarie forme di collaborazione tra i docenti in servizio nella scuola per garantire adeguata sorveglianza ed assistenza a tutti gli alunni: potrà essere richiesta anche la collaborazione del personale ATA.
- Allorché avvengano scambi tra insegnanti, al fine di ottenere la migliore realizzazione di alcune attività, il compito della vigilanza è attribuito all'insegnante che temporaneamente svolge dette attività, anche se gli scolari ad esse intenti non sono abitualmente suoi. Non è consentito, durante lo scambio, che un gruppo di alunni rimanga in aula senza insegnante.

- Non sono consentite forme di vigilanza con carattere intermittente ed è ugualmente da evitare l'affidamento in via ordinaria della scolaresca, priva di insegnante, al personale ATA.
- L'intervallo ha luogo, di norma, nel cortile della scuola, oppure negli atri, nei corridoi, nelle aule a scelta degli insegnanti, comunque entro spazi che consentano la vigilanza su tutti gli alunni e con l'esclusione di giochi che comportino pericolo. L'uscita ed il rientro vanno effettuati ordinatamente, con particolare riguardo in presenza di scale. Uscita e rientro non devono, inoltre, avvenire per gruppi separati di alunni appartenenti alla stessa classe.
- Annualmente vengono predisposti piani di vigilanza pubblicati nel sito e visibili nei plessi per regolamentare la sorveglianza durante gli intervalli negli spazi esterni e/o interni.

Scuola secondaria di 1° Grado

- I docenti assumono servizio 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; da quel momento sono responsabili in ordine alla sorveglianza ed assistenza degli alunni loro affidati. I docenti che assumono servizio durante l'orario di lezione sono responsabili dal momento nel quale ha inizio il loro orario di servizio.
- Durante la giornata scolastica la sorveglianza sugli alunni è demandata agli insegnanti della classe. Sono però individuabili momenti in cui tale vigilanza assume di necessità forme attenuate (accesso ai servizi igienici, soccorso ad alunno colto da malessere, ecc.). In tali casi saranno attivate le necessarie forme di collaborazione tra i docenti in servizio nella scuola per garantire adeguata sorveglianza ed assistenza a tutti gli alunni: potrà essere richiesta anche la collaborazione del personale ATA.
- Durante il cambio dei docenti particolare attenzione dovrà essere prestata dal personale collaboratore scolastico di vigilanza nei piani.
- Non sono consentite forme di vigilanza con carattere intermittente ed è ugualmente da evitare l'affidamento in via ordinaria della scolaresca, priva di insegnante, al personale ATA.
- L'intervallo ha luogo, di norma, nel cortile della scuola, oppure negli atri, nei corridoi, nelle aule a scelta degli insegnanti, comunque entro spazi che consentano la vigilanza su tutti gli alunni e con l'esclusione di giochi che comportino pericolo. L'uscita ed il rientro vanno effettuati ordinatamente, con particolare riguardo in presenza di scale. Uscita e rientro non devono, inoltre, avvenire per gruppi separati di alunni appartenenti alla stessa classe.
- Annualmente vengono predisposti piani di vigilanza pubblicati nel sito e visibili nei plessi per regolamentare la sorveglianza durante gli intervalli negli spazi esterni e/o interni.

Disposizioni comuni

- Concluso l'orario di lezione, la responsabilità dei docenti permane fino al momento in cui tutti gli alunni loro affidati vengono consegnati al genitore o a persona adulta dallo stesso delegata per iscritto. Una volta congedati i bambini/alunni restano sotto l'esclusiva tutela delle famiglie.
- Durante le giornate in cui sia stata indetta una manifestazione di sciopero dalle OO.SS., docenti e non docenti non aderenti allo sciopero sono impegnati, mediante disposizione del Dirigente Scolastico, nell'espletamento dell'obbligo di sorveglianza su tutti gli alunni comunque presenti a scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le risorse presenti, senza che ciò implichi sostituzione di scioperanti.
- Allorché uno scolaro venga colto da malessere o sia vittima di incidente e gli insegnanti ritengano opportuno il suo rientro a casa, verranno avvisati i genitori telefonicamente, ove possibile, oppure tramite il personale ATA. I genitori si premureranno di ritirare personalmente il bambino, oppure per mezzo di persona adulta incaricata. Nel caso di assoluta necessità gli insegnanti provvederanno all'immediato trasporto al pronto soccorso per mezzo di ambulanza. In ogni caso verranno osservate le disposizioni analitiche per la sicurezza. In tutti i casi di incidente verificatosi a scuola, gli insegnanti responsabili della vigilanza provvederanno a informare tempestivamente la Direzione Didattica, che si occuperà di presentare la denuncia assicurativa, acquisendo la necessaria certificazione medica.
- Nel caso un alunno provochi danni ad altri o a cose altrui si procederà ugualmente a presentare la denuncia assicurativa, acquisendo la documentazione relativa alla spesa necessaria per la riparazione del danno.

ART. 106 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA

Nella scuola esiste un Piano di emergenza ed allegato quello relativo all'evacuazione, redatto dal Dirigente in collaborazione con il R.S.P.P. e il R.L.S.

In ogni aula è presente la planimetria con l'indicazione delle vie di fuga.

Gli insegnanti ne sono a conoscenza e si attengono alle norme descritte; periodicamente sono coordinate dalle figure precedentemente citate onde verificare la funzionalità del Piano e la conoscenza delle sue norme da parte di insegnanti ed alunni.

ART. 107 - FOTO ALUNNI

E' lecito fotografare o riprendere gli alunni durante le attività didattiche svolte sia all'interno che all'esterno della scuola (ad esempio, viaggi di istruzione, manifestazioni, rappresentazioni teatrali ...), così come è consentita l'esposizione delle foto o la riproduzione dei filmati all'interno dell'edificio scolastico.

La pubblicazione di tali immagini in eventuali giornali redatti a scuola e/o nel sito web dell'istituto deve rispettare le norme attinenti la privacy e quindi non possono essere identificati gli alunni. Comunque va sempre richiesta l'autorizzazione alle famiglie.

ART. 108 - FOTOCOPIE

I docenti utilizzano le fotocopie nei limiti indicati per ciascun ordine di scuola secondo le disposizioni pervenute a inizio anno scolastico.

L'uso delle fotocopie è di supporto alle attività didattiche, ma non sostituisce le azioni volte a favorire lo sviluppo del carattere esperienziale qualificante l'apprendimento per competenze.

Ai sensi della legge sui diritti d'autore un testo può essere fotocopiato fino ad un massimo del 15% delle sue pagine.

Le fotocopie sono effettuate esclusivamente dai collaboratori scolastici. La procedura di utilizzo del fotocopiatore è la seguente:

1. i testi da fotocopiare devono essere consegnati al collaboratore scolastico almeno un giorno prima della data di utilizzo;
2. il collaboratore deve registrare il numero di fotocopie di ciascun docente utilizzando il codice individuale o scheda di rilevamento;
3. il collaboratore scolastico deve registrare la lettura iniziale e finale del contatore di fotocopie che deve coincidere con il numero di fotocopie assegnato a ciascun plesso o docente.



VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 109 - CARATTERISTICHE DELLE INIZIATIVE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione vengono considerati dalla normativa vigente un momento integrante del Programma Educativo delle scuole.

Esse, infatti, sono programmate ed attuate al fine di integrare la normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni. Assumono inoltre importanza come strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica, favorendo, tra l'altro, la socializzazione e l'apprendimento. Per tali motivi dovranno essere dettagliatamente programmate dagli insegnanti interessati.

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche che prevedono un orario eccedente a quello curricolare potranno avere le seguenti durate:

| Ordine | Classi | N° max. uscite/viaggi di istruzione per anno | N° max. giorni per viaggio |
|------------------------|--|--|----------------------------|
| Infanzia | Tutte | Quattro | Uno |
| Primaria | 1 [^] - 2 [^] - 3 [^] | | Sei |
| | 4 [^] - 5 [^] | Uno | |
| Secondaria di 1° Grado | 1 [^] | Due | |
| | 2 [^] | Quattro | |
| | 3 [^] | | |

Nel caso di particolari percorsi educativi e di viaggi all'estero approvati in sede di Consiglio di Classe/Interclasse, si rimanda al Consiglio di Istituto la richiesta di deroga ai limiti sopraindicati.

ART. 110 - PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE

Appare opportuno che nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione venga ogni anno verificata la possibilità di attuare le suddette iniziative a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto. In ogni caso sia le visite che i viaggi sono sempre predisposti per classi intere. Devono essere evitate quelle iniziative che possono determinare inaccettabili situazioni discriminatorie, in senso economico, tra gli alunni. E' opportuno verificare, all'occorrenza, la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese private. In caso di necessità, fatta salva la riservatezza, il dirigente scolastico può provvedere utilizzando i fondi di bilancio, nel limite delle risorse destinate all'Istituto.

ART. 111 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI

Nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, rispettando il rapporto previsto dalla normativa vigente (un docente ogni quindici alunni), gli alunni partecipanti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti. La partecipazione degli alunni disabili richiede la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro docente. L'eventuale impiego di personale addetto all'assistenza dovrà essere concordato con l'ente di appartenenza. I docenti potranno partecipare fino ad un massimo complessivo di giorni sei per anno scolastico salvo deroghe da parte del Consiglio di Istituto, in caso di assenza di docenti accompagnatori.

ART. 112 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

I genitori degli alunni, purché assicurati, e in caso di particolari esigenze organizzative valutate dai rispettivi Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione al fine di agevolarne l'attuazione.

La partecipazione dei genitori non deve comportare oneri a carico della scuola (C.M. 191).

ART. 113 - PARTECIPAZIONE DEI BAMBINI/ALUNNI

Il bambino/alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni di salute non compatibili con la partecipazione all'uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ad uno dei docenti che con le rispettive classi rimanga in normale servizio presso la sede scolastica. Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso, la famiglia dell'alunno che non partecipa viene informata per iscritto che in quel giorno non sarà possibile garantire né la vigilanza, né l'attività didattica.

ART. 113 bis

Il Consiglio di Interclasse/Classe può decidere per l'inibizione alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione per quegli alunni che siano stati sospesi a seguito di gravi episodi di infrazione del Regolamento disciplinare o che abbiano accumulato più di tre richiami scritti. Le esclusioni di cui al presente articolo sono deliberate dal Consiglio di Interclasse/Consiglio di classe e comunicate ai genitori dal Coordinatore. La sospensione dalle attività e/o dalle visite guidate è irrogata dal Dirigente scolastico. L'alunno così sanzionato è tenuto a frequentare la scuola con inserimento in altra classe, secondo delibera dell'organo collegiale competente.

ART. 114 - ORGANIZZAZIONE E ITER AMMINISTRATIVO

L'approvazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate seguirà di norma il seguente iter:

- il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione esamina ed approva le proposte di uscite didattiche formulate dai docenti interessati, facendo riferimento al piano annuale delle attività approvato dal Collegio Docenti;
- il Collegio Docenti esamina ed approva le programmazioni delle varie iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici ...) presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- il Consiglio di Istituto esamina ed approva le varie richieste dal punto di vista organizzativo e tecnico, controllando tutte le previste condizioni di fattibilità; la scelta della ditta di trasporto e dell'alloggio viene effettuata dalla Segreteria di Direzione sulla base delle valutazioni scritte espresse dai docenti nelle precedenti esperienze;
- il Dirigente Scolastico autorizzerà lo svolgimento delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle

uscite.

Il dirigente scolastico autorizzerà inoltre, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, le uscite a piedi o con uso dei mezzi pubblici nell'ambito del territorio cittadino per l'effettuazione di visite culturali, esplorazioni e/o ricerche d'ambiente.

Di massima ogni uscita è organizzata dai docenti di classe avvalendosi eventualmente della collaborazione dei rappresentanti dei genitori.

Data la complessità dell'iter amministrativo e burocratico stabilito dalla normativa in vigore, è opportuno che le iniziative siano programmate con congruo anticipo, al fine di permettere il coordinamento delle attività degli OO.CC.; per le iniziative da effettuarsi nel primo periodo dell'anno scolastico si farà riferimento, se possibile e nell'ottica della continuità educativa e didattica, alle delibere degli OO.CC. riuniti per la fine dell'anno scolastico precedente.

Per le visite occasionali si fa riferimento a quanto previsto al successivo art.116.

ART. 115 - NOTE PROCEDURALI

Nella domanda di approvazione rivolta al Consiglio di Istituto gli insegnanti interessati dovranno dichiarare:

- di aver debitamente informato i genitori circa gli scopi e le modalità dell'iniziativa e di procedere appena possibile alla comunicazione dei costi ed alla acquisizione agli atti della scuola del loro assenso scritto;
- di aver previsto itinerari e mete alternative in caso di maltempo o di emergenze;
- aver messo in atto ogni accorgimento tecnico-organizzativo per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni, fornendo ai genitori le opportune indicazioni riguardo al vestiario, all'alimentazione e ad ogni altra necessità.

L'intero onere finanziario dei viaggi e delle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra i genitori degli alunni partecipanti. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale intestato alla scuola dalle singole famiglie. Ciascun genitore dovrà effettuare personalmente il versamento e consegnare le ricevute dei propri versamenti al Coordinatore di classe o al rappresentante di classe, che, dopo averle raccolte, provvederà a portarle in Segreteria. In caso di versamento cumulativo, va allegata la lista degli alunni versanti.

L'autorizzazione firmata dai genitori costituisce la premessa indispensabile e sufficiente per le successive prenotazioni, pertanto dopo tale atto il genitore non può ritirare l'adesione, In caso di rinuncia forzata per motivi documentati, le quote potranno essere restituite, in tutto o in parte, solo se il rimborso non determina un aggravio di spesa per i partecipanti, in ogni caso eventuali penali, contrattualmente conseguenti la mancata partecipazione, saranno a carico della famiglia.

L'Istituto scolastico non può sottoscrivere un contratto oneroso senza copertura finanziaria. Ciò comporta che all'atto della sottoscrizione la scuola debba avere ricevuto dagli alunni la quota di partecipazione che le consenta di pagare le penali previste dal contratto in caso di rinuncia di uno o più partecipanti o di annullamento del viaggio stesso. Ove tali penali consistano nel 100% della quota individuale, la scuola sottoscriverà il contratto di viaggio solo una volta raccolte le quote intere di tutti i partecipanti.

ART. 116 - VISITE OCCASIONALI E RICOGNIZIONI D'AMBIENTE NEI DINTORNI DELLA SCUOLA

Si tratta di visite di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive, ecc., nell'ambito del territorio comunale, per le quali non è necessariamente prevista una preliminare programmazione, stante l'occasionalità dell'uscita stessa.

Tra queste rientrano anche le uscite di un solo giorno connesse ad attività sportive, purché presentino il requisito dell'occasionalità.

Per queste visite, che saranno effettuate a piedi o con l'uso di mezzi pubblici, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo, il dirigente scolastico, nell'impossibilità di convocare gli OO.CC., accertato il rispetto della normativa vigente in materia, autorizza l'uscita provvedendo ad informare gli OO.CC. competenti alla prima riunione utile.

ART. 117 - ALTRE INIZIATIVE A CARATTERE STRAORDINARIO

Per altre iniziative a carattere straordinario, il Consiglio di Istituto, di volta in volta esaminerà le proposte e preciserà eventualmente, in base alle proprie competenze, le modalità per la loro attuazione, nel rispetto delle norme vigenti.



ART. 118 - DIRITTI

L'alunno ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- l'alunno straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartiene

La scuola si impegna ad assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona e ad un servizio educativo-didattico di qualità;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;
- la sicurezza degli ambienti scolastici;
- la disponibilità di adeguata strumentazione tecnologica.

ART. 119 - DOVERI

Lo studente è tenuto:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti del personale della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto che chiede per sé stesso

ART. 120 - NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI

Infrazioni lievi

- Assenze non giustificate.
- Presentarsi alle lezioni in ritardo.
- Tenere comportamenti scorretti al cambio dell'ora, negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola.
- Mancanza del materiale necessario per seguire l'attività didattica.
- Reiterata inosservanza dell'obbligo di avere con sé il libretto scolastico.

Infrazioni gravi

- Reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "infrazioni lievi".
- Comportamenti irrispettosi od offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico o in un luogo in cui si svolgono attività didattiche.
- Utilizzo delle apparecchiature audio e video senza l'autorizzazione.
- Utilizzo di biciclette, monopattini, in aree esterne non adibite al transito senza autorizzazione e in violazione delle norme di sicurezza e del codice della strada.
- Utilizzo scorretto delle strutture e del patrimonio della scuola e delle istituzioni o enti esterni (macchinari,

Alaboratori, palestra, arredi, servizi igienici, libri e sussidi didattici, ecc...);

- Negligenza nella cura degli ambienti (imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in qualsiasi modo, ecc...).
- Permanenza ingiustificata fuori dall'aula durante l'orario di lezione.
- Utilizzo di un linguaggio e/o di gesti offensivi.
- falsificare la firma del Dirigente Scolastico, dei collaboratori del Dirigente Scolastico, dei docenti, ecc.
- Manipolare documenti scolastici.
- Inosservanza delle normative di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).
- Utilizzo del cellulare in classe se non esplicitamente richiesto dall'insegnante.
- Utilizzo improprio del cellulare durante l'attività didattica o le altre attività organizzate dalla scuola se non esplicitamente autorizzato dall'insegnante (registrazioni, filmati, fotografie, ecc...). Nel caso di utilizzo non autorizzato, il docente annoterà sui registri di classe l'infrazione commessa e procederà al ritiro immediato e temporaneo del telefono cellulare. Questo verrà riconsegnato a fine orario scolastico della giornata.
- Uso improprio delle uscite di sicurezza.
- Allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti.
- Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica, dell'ente che ospita attività didattiche.
- Uso improprio o non corretto dei mezzi informatici e dei programmi installati nei vari laboratori.
- Disturbo della lezione/attività.

Infrazioni molto gravi

- Reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "infrazioni gravi".
- Comportamenti di cui al punto precedente che recano un grave danno a persone, a cose o all'immagine dell'Istituzione scolastica.
- Insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste, omofobiche o di genere.
- Introduzione ed uso di sostanze non lecite all'interno dell'area scolastica e durante i viaggi d'istruzione/uscite didattiche.
- Introduzione ed uso di bevande alcoliche all'interno dell'istituto e durante i viaggi d'istruzione.
- Compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola o in attività didattiche esterne
- Introduzione e/o uso di oggetti, all'interno dell'istituto e durante i viaggi d'istruzione/uscite didattiche che possano procurare danno a se stessi e ad altri.
- Aggressione fisica, minacce, violenza in tutte le sue forme.
- Violare le norme di legge amministrative, civili e penali.
- Raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.
- Atti di bullismo e cyberbullismo.

N.B. L'elenco appena citato raccoglie soltanto le situazioni più significative di mancanze disciplinari e pertanto non può ritenersi esaustivo di tutti i comportamenti scorretti.

Classificazione delle sanzioni

Infrazioni lievi:

- ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale e con comunicazione alla famiglia;
- ammonizione scritta: è comminata dal docente, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori e viene riportata sul registro di classe. In relazione alla gravità del fatto possono essere convocate le famiglie per un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori e/o il coordinatore di classe.

Infrazioni gravi:

- ammonizione scritta: medesima modalità riportata nel punto precedente;
- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni: è comminata dal Consiglio di classe

Infrazioni molto gravi:

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni: è comminata dal Consiglio di classe, nella medesima modalità prevista nel punto precedente;

- l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato: sono comminati dal Consiglio d'Istituto.
- Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per preparare l'eventuale rientro a scuola.
- Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. I giorni di sospensione incidono nel conteggio del monte ore complessivo da rispettare ai fini dell'ammissione allo scrutinio.

I provvedimenti sanzionatori e le relative motivazioni vengono comunicati per iscritto alla famiglia dell'alunno. Alla irrogazione delle sanzioni disciplinari si aggiunge l'obbligo del risarcimento del danno che verrà comminato secondo le disposizioni del codice civile.

Art. 121 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento disciplinare, che ricalca il procedimento amministrativo, si compone delle seguenti fasi:

Fase dell'iniziativa.

Il procedimento si avvia con la notizia (rapporto), trasmessa da docenti, personale ATA, studenti, familiari, che abbiano notizia di un comportamento sanzionabile, al Coordinatore di classe o al Dirigente scolastico.

Il Coordinatore di classe, successivamente, comunica in forma scritta al Dirigente scolastico o un suo delegato, l'infrazione disciplinare commessa e chiede la possibilità di convocazione di un consiglio di classe straordinario per discutere l'attuazione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Convocazione dell'Organo competente (Consiglio di Istituto – Consiglio di classe)

Per l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare il D.S. convoca, secondo la violazione indicata, il Consiglio di classe, in sessione straordinaria, completo di tutte le sue componenti o il Consiglio d'Istituto.

A detta seduta dovranno essere invitati e ascoltati lo/gli studente/i individuato/i come responsabile/i ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la contestazione di addebito con la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio di classe e la sommaria descrizione dei fatti. Al fine di garantire il diritto alla difesa, tale comunicazione va fatta con preavviso di almeno 5 gg. È nei diritti dello studente o dei familiari, entro gli stessi termini, inviare apposite memorie.

Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità.

Fase decisoria.

In base alle risultanze emerse dalla riunione dell'Organo Collegiale, il Dirigente scolastico o il Presidente o un loro delegato, comunicherà ai familiari, per iscritto, via email, le decisioni prese dall'organo competente (archiviazione o adozione di provvedimento disciplinare).

Le decisioni assunte sono immediatamente esecutive e avranno efficacia a decorrere dalla data comunicata. Il provvedimento di allontanamento temporaneo è infine annotato nel fascicolo personale dello studente.

Art. 122 - CONVERSIONE DELLE SANZIONI IN ATTIVITÀ UTILI

Tutte le sanzioni relative alle infrazioni gravi e molto gravi possono essere convertite, sentito il parere del docente o dell'alunno coinvolto, con provvedimento del D.S. in attività utili alla comunità scolastica quali:

- collaborazione con i docenti durante l'intervallo
- preparazione attrezzi per la palestra
- riordino libri della biblioteca, allontanamento dalla sola ricreazione, approfondimento di un argomento culturale e/o sociale.



ART. 123 - ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è composto da: Membri effettivi: Dirigente Scolastico, genitore designato dal Consiglio d'Istituto, docente designato dal Collegio dei docenti.

Membri supplenti: un genitore designato dal Consiglio d'Istituto, un docente designato dal Collegio dei docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO
"ALCIDE DE GASPERI"

VIA FORNARA - STRASATTI – 91025 MARSALA
TEL. 0923-961292 FAX 0923-741129

E-mail: tpic81600v@istruzione.it – www.icdegasperimarsala.edu.it

C.M. TPIC81600V - C.f. 82006360810



APPENDICE AL
REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO
MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2

1. Premessa normativa

Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2022/2023 e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

Le modifiche successive potranno essere apportate direttamente dal Dirigente Scolastico, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

Esso individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente.

Per praticità comunicativa, le singole sezioni (prontuari delle regole) possono essere diffuse separatamente.

Riferimenti normativi:

- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da
- SARS-CoV-2 in ambito scolastico (nota del Ministero della Salute del 05/08/2022);
- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'Infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'Infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'a.s. 2022/23 (nota del Ministero della salute dell'11/08/2022);
- Nota MI RU n. 0001998 del 19/08/2022 - Contrasto alla diffusione del contagio da Covid-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s.: 2022/2023;
- Nota MI n. 1199 del 28 agosto 2022;
- "VADEMECUM" del Ministero dell'Istruzione del 28 agosto 2022.

Disposizioni comuni

Come esplicitato dalla nota del Ministero dell'Istruzione e dalle Indicazioni del Ministero della Salute " Sebbene la situazione epidemiologica sia diversa da quella del 2021 e si caratterizzi attualmente per un impatto clinico dell'epidemia contenuto, attribuibile all'aumento progressivo dell'immunità indotta da vaccinazione/pregressa infezione oltre che alle caratteristiche della variante Omicron, non è possibile prevedere quale sarà la situazione alla ripresa delle attività scolastiche; pertanto, non è possibile decidere fin d'ora se e quali misure implementare".

Per tale ragione, come precisato nella nota MI di cui sopra "Sulla scorta del quadro sanitario attuale e con l'obiettivo di mitigare e contenere la circolazione virale a scuola, il documento (cfr. Indicazioni) fornisce elementi concernenti le misure standard di prevenzione da garantire per l'inizio dell'anno scolastico possibili ulteriori interventi da attivare al bisogno e modulare in base alla valutazione del rischio e al possibile cambiamento del quadro epidemiologico. Il motto adottato, sinteticamente esplicativo, è "prepararsi ed essere pronti".

Alla luce di quanto dichiarato dagli organi competenti, è chiaro come, nel corso dell'anno scolastico, saranno possibili eventuali variazioni e/o intensificazioni delle misure di prevenzione e mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico di cui l'utenza sarà tempestivamente informata per i contributi di specifica competenza. Obiettivi prioritari, in relazione al quadro epidemiologico ed alle evidenze progressivamente disponibili, sono la continuità scolastica in presenza e il minimo impatto possibile delle misure di mitigazione, sulle attività didattiche ed educative. (cfr. nota MI n. 0001998 del 19/08/2022).

Le Tabelle n.1 e n. 2, parti integranti di entrambi i documenti "Indicazioni" di cui sopra, sono declinate con specifico riferimento all'ordine di Scuola analizzato e costituiscono uno strumento utile per la pianificazione dell'a.s.: 2022/2023.

Misure di prevenzione non farmacologica di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico, Tabella 1

Permanenza a scuola

Non è consentita la permanenza a Scuola agli alunni nei seguenti casi:

- ❖ SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID 19:
 - Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria;
 - Vomito;
 - Diarrea;
 - Perdita del gusto;
 - Perdita dell'olfatto;
 - Cefalea intensa.

- ❖ TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5 C;

- ❖ TEST DIAGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS CoV-2 POSITIVO.

Ai genitori si raccomanda:

- ❖ Il monitoraggio dello stato di salute dei propri figli con misurazione della temperatura corporea in caso di sintomi, prima di recarsi a scuola;
- ❖ Non mandare a scuola i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi compatibili con quelli del Covid-19.

È consentita la permanenza a Scuola agli alunni nei casi di lieve entità:

- ❖ nei bambini della scuola dell'Infanzia la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre;
- ❖ gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria (es: coprirsi bocca e naso durante gli starnuti o la tosse).

In caso di soggetti fragili:

- ❖ Per i bambini della scuola dell'Infanzia con fragilità è opportuno promuovere e rafforzare le misure di prevenzione predisposte e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio;
- ❖ Per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado con fragilità, al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza, è opportuno prevedere l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie FFP2 e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio.

N.B.: Nel dettaglio, come declinato nel VADEMECUM : "I genitori degli alunni/bambini che a causa del virus SARS-CoV-2 sono più esposti al rischio di sviluppare sintomatologie avverse comunicano all'Istituzione scolastica tale condizione in forma scritta e documentata, precisando anche le eventuali misure di protezione da attivare durante la presenza a scuola".

MISURE DI PREVENZIONE DI BASE

- ❖ Igiene frequente delle mani;
- ❖ etichetta respiratoria (esempio, coprire la bocca e il naso con il gomito in caso di starnuti);
- ❖ per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado con **sintomi respiratori di lieve entità** ed in buone condizioni generali, che non presentano febbre e frequentano in presenza, è previsto l'utilizzo di **mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi**;
- ❖ ricambio frequente d'aria;
- ❖ sarà regolarmente effettuata la sanificazione ordinaria;
- ❖ in presenza di uno o più casi confermati, si interverrà tempestivamente con la sanificazione straordinaria.

GESTIONE DEI CASI COVID-19

- ❖ I bambini della scuola dell'Infanzia o gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2, vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta, e devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato;
- ❖ Nel momento in cui le persone risultano positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico).
- ❖ Non sono previste attualmente misure speciali per la gestione dei contatti dei casi positivi. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi COVID-19 confermati come indicate nell'ultima Circolare

del Ministero della Salute n. 019680 del 30-03-2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

In relazione al contesto epidemiologico e alle disposizioni nazionali, in aggiunta alle misure di base elencate in Tabella 1, sulla base di eventuali esigenze di sanità pubblica di contenimento della circolazione virale e della protezione dei lavoratori, della popolazione scolastica e delle relative famiglie, verranno associate ulteriori misure di prevenzione aggiuntive singole o associate. Tabella 2

IN PARTICOLARE:

- ❖ Utilizzo di mascherine chirurgiche, o di dispositivi di protezione respiratoria di tipo FFP2, in posizione statica e/o dinamica per gli alunni e per chiunque acceda o permanga nei locali scolastici;
- ❖ distanziamento di almeno un metro, sia per gli alunni che per il personale scolastico;
- ❖ organizzazione delle classi in grado di prevedere una configurazione di banchi distanziati;
- ❖ garantire, negli spazi comuni, nelle aree di ricreazione e nei corridoi, la presenza di percorsi con distanziamento di almeno un metro, limitando gli assembramenti e, laddove possibile, privilegiando le attività all'aperto;
- ❖ sanificazione periodica (settimanale) di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato;
- ❖ nella gestione di attività extracurricolari e dei laboratori, garantire l'attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani, ecc.;
- ❖ sospensione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche;
- ❖ consumo delle merende al banco.

Per la scuola dell'Infanzia saranno previste le seguenti misure di prevenzione:

- ❖ Attività educative da svolgersi, compatibilmente, con gli spazi disponibili e con gruppi stabili di bambini;
- ❖ divieto di portare nei locali scolastici oggetti o giochi da casa, evitando l'uso promiscuo di giocattoli tra bambini appartenenti a gruppi diversi;
- ❖ accoglienza e ricongiungimento organizzati all'esterno;
- ❖ somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche con turnazione e limitando il più possibile la promiscuità tra bambini di gruppi diversi;
- ❖ consumo delle merende nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini.

CONTINUARE CON GLI ALLEGATI (ALTRO FILE)