ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " VITTORIO DE SICA"

Distretto 33-Cod Mecc. NAIC87400E-Direzione Amm.va Tel-Fax 081/7734917-
Succursale 0817742140 - Codice Fiscale 80160310639_
Via de Carolis, 4 -80040 VOLLA (Napoli) email: naic87400e@istruzione.it –
naic87400e@pec.icsdesica.it - Sito www.istitutocomprensivodesica.gov.it

Con L'Europa, investiamo nel Vostro Futuro

(Approvato dal Consiglio di Istituto il 16 dicembre 2019)

PARTE PRIMA

PREMESSA

Con il seguente Regolamento, l'Istituto Comprensivo "V. de Sica", in collaborazione con tutte le componenti interessate al dialogo educativo, intende garantire:

- *La realizzazione culturale, sociale e civile di tutti gli alunni, soprattutto di quelli più bisognosi di interventi educativi speciali, nel rispetto dei loro ritmi e delle loro capacità attraverso la qualità dei processi educativo-formativi.*

- *La trasparenza, la rapidità e la semplificazione di tutte le procedure amministrative, nel rispetto delle norme vigenti.*

Art. 1 PRINCIPI E NORME GENERALI

Il sistema educativo di istruzione e formazione è organizzato in base ai principi della sussidiarietà e dell'autonomia.
Lo Stato definisce le "norme generali sull'istruzione" e determina i livelli essenziali delle prestazioni (LEP), che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, e i principi fondamentali che le Regioni devono rispettare nell'esercizio delle loro specifiche competenze.
Le istituzioni scolastiche statali hanno autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo (DPR 275/99, artt. 4, 5, 6).
L'istruzione obbligatoria dura 10 anni (da 6 a 16 anni di età) e comprende:

- Otto anni del primo ciclo di istruzione;
- I primi due anni del secondo ciclo di istruzione, frequentati nella scuola secondaria di secondo grado o nei percorsi di istruzione e formazione professionale regionale.

Tuttavia, i giovani hanno il diritto/dovere di istruzione e formazione per almeno 12 anni o, comunque, fino al conseguimento di una qualifica professionale triennale, entro il 18° anno di età (D. vo 76/2005, attuativo della L. 53/03).
I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale sono responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione dei loro figli minori.
La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo è affidata al dirigente scolastico e ai Comuni di residenza.
A conclusione del primo ciclo di istruzione obbligatoria, allo studente viene rilasciata la certificazione delle competenze acquisite (Decreto Ministeriale 742 del 2017).

ART. 2 GLI ORGANI DI GESTIONE DELLA SCUOLA

2. 1 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO: ORGANO MONOCRATICO

La funzione del dirigente scolastico è definita dalle Leggi che seguono:

- Legge 59/97, c.d. "Legge Bassanini", art. 21, comma 16:

"Ai capi d'istituto è conferita la qualifica dirigenziale contestualmente all'acquisto della personalità giuridica e dell'autonomia da parte delle singole istituzioni scolastiche".

- D. vo 59/98, art. 1, commi 2 e 3, confluiti integralmente nel D. vo 165/2001, art. 25:

"Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, garantisce l'esercizio della libertà di insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, il diritto all'apprendimento degli alunni.
Il dirigente presenta, periodicamente, al Consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'Istituzione scolastica".

- Legge 107 del 13 luglio del 2015

Art. 1, comma 14:
- "Il dirigente scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione".

Art. 1, comma 78:

"Il dirigente scolastico, fermo restando quanto previsto dall'art. 25 del D. vo 165/01 è responsabile dei risultati del servizio scolastico".

Così come previsto nei CCNL vigenti, il dirigente scolastico promuove e cura:
- Promuove la realizzazione di rapporti interpersonali, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, improntati al rispetto, alla comprensione e alla valorizzazione, in un'ottica di reciprocità;
- Favorisce la costruzione di un clima di lavoro positivo all'interno della comunità scolastica;
- Sostiene la ricerca, l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;
- Rendiconta alla comunità scolastica sugli obiettivi formativi che la scuola ha perseguito nella progettazione educativa e formativa al fine di orientare le scelte future delle famiglie, come dettato nella Nota MIUR 2182.

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, nei giorni stabiliti.

2.2 -

Gli altri organi di gestione della scuola, cosiddetti Organi collegiali, sono individuati nel Decreto legislativo 297/94, divenuto Testo Unico della normativa scolastica.
Gli articoli, ivi contenuti, ne regolano la costituzione, il funzionamento e le competenze:

- Il Consiglio d'istituto e la Giunta esecutiva (artt. 8 e 10);
- Il Collegio dei docenti (art. 7);
- Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (art. 11);
- I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe (art. 5).

Il Consiglio d'Istituto è un organo collegiale di rappresentanza. La sua presenza, nella scuola, è obbligatoria, in quanto la norma gli attribuisce la funzione di gestione e di amministrazione dell'istituto scolastico. E' formato dalla rappresentanza delle varie componenti: docenti, genitori, personale ATA.
Il dirigente scolastico è membro di diritto, mentre gli altri sono eletti per categoria.
Il numero di membri effettivi cambia a seconda del numero degli studenti iscritti.
Negli istituti comprensivi, con popolazione scolastica fino a 500 alunni, i componenti sono14 :

- Il dirigente scolastico;
- 6 docenti;
- 6 genitori;
- 1 membro del personale ATA (tecnico, amministrativo, ausiliario).

Negli istituti comprensivi, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, i componenti sono 19:

- Il dirigente scolastico;
- 8 docenti;
- 8 genitori;
- 2 membri del personale ATA.

2.3 - Le elezioni e l'insediamento del Consiglio. Compiti e funzioni

Le procedure di elezione sono disciplinate dal *D. vo 297/94* e dall'*Ordinanza Ministeriale n. 215/91*. Si svolgono in un giorno non lavorativo, dalle 8:00 alle ore 12:00 e in quello successivo dalle 8:00 alle 13:30.
Una volta individuati i componenti eletti, il dirigente convoca e presiede la prima seduta del Consiglio, durante la quale si procede con l'elezione del Presidente, scelto tra i genitori eletti.
Il Consiglio di istituto dura in carica 3 anni.

I suoi compiti e le sue funzioni sono regolati dall'art. 10 del D. vo 297/94. In particolare, il Consiglio:

- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- Adotta il Regolamento di Istituto;
- Delibera e approva la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, gli adattamenti al calendario scolastico regionale, attività extrascolastiche, culturali e ricreative, visite e viaggi di istruzione;
- Promuove rapporti, attività di collaborazione e scambio di esperienze con le altre scuole (art. 7 del DPR 275/99, accordi di rete);
- Regola l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni;
- Adotta iniziative dirette all'educazione della salute;
- Elegge, nel suo seno, i componenti della Giunta Esecutiva.

2.4 - Convocazione del Consiglio di Istituto, svolgimento della seduta e deliberazioni

La convocazione dei membri del Consiglio deve avvenire, almeno 5 giorni prima della data della riunione, tramite un avviso in cui sono indicati: data e ora, sede di svolgimento e ordine del giorno (o.d.g.).
Se il presidente riceve una richiesta di convocazione, egli ha l'obbligo di riunire il Consiglio, entro 10 giorni, a partire dalla data della richiesta stessa.
E' possibile convocare il Consiglio "ad horas", con qualsiasi mezzo, per discutere di problemi e/o fatti URGENTI.
Durante la seduta, il presidente nomina un segretario che ha il compito di redigere il verbale.
Il presidente ha la facoltà di nominare il segretario in ogni seduta o per brevi periodi o per tutta la durata in carica del Consiglio (3 anni).
Durante lo svolgimento della seduta, i presenti possono chiedere di verbalizzare le loro dichiarazioni.
Il verbale è letto alla fine della riunione, approvato dai presenti e sottoscritto dal presidente e dal Segretario.
Le deliberazioni devono essere esposte nell'albo online, entro e non oltre 10 giorni dalla data di convocazione del Consiglio.
La deliberazione è l'atto giuridico imputato ad un organo collegiale, quindi, ai suoi componenti nella totalità e non ad ognuno di essi.
La validità della deliberazione richiede il cosiddetto "*quorum funzionale o deliberativo"*, ossia i voti favorevoli da ottenersi affinché una proposta possa essere approvata.

Il Consiglio di istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, presieduta dal dirigente scolastico. Una volta ottenute le proposte sottoscritte dai membri della Giunta, il dirigente invita il presidente a convocare il Consiglio.
La Giunta esecutiva, invece, può chiedere al presidente di convocare il Consiglio quando lo impone la legge o se lo ritiene opportuno.

Art. 3 -

La Giunta, oltre a proporre al Consiglio, le deliberazioni su aspetti funzionali, istruisce, predispone e formalizza i provvedimenti amministrativi da deliberare, in Consiglio.
La Giunta, pertanto, non delibera, ma valuta la legittimità e la correttezza dell'istruttoria, della predisposizione e della formalizzazione del provvedimento finale che sarà adottato/deliberato dal Consiglio di istituto.
Il Direttore amministrativo svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, l'attività istruttoria, predispone e formalizza gli atti amministrativi e contabili ed è funzionario delegato.
La Giunta prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Cura, inoltre, l'esecuzione delle delibere, relative alle seguenti materie:

a) Adozione del Regolamento dell'Istituto;
b) Acquisto, rinnovo e conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, dotazioni librarie e acquisto di materiali di consumo;
c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
d) Criteri generali della programmazione educativa e le attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
e) Organizzazione di corsi di recupero e di sostegno, libere attività complementari, visite guidate e viaggi di istruzione;
f) Promozione di contatti con altre scuole o istituti;
g) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo e svolgimento di iniziative assistenziali e rieducative;

h) Criteri generali per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; il coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe e l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
i) Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, promuove la sperimentazione e l'aggiornamento e interviene su ogni argomento di competenza attribuitole dal TU, dalle leggi e dal regolamento.

Art. 4 COMPITI E FUNZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il presidente del Consiglio di istituto è eletto, a scrutinio segreto, nella prima seduta, con le modalità previste dalla normativa vigente (art. 2, D.I. 28 maggio 1975; art. 49, O.M. n. 215/91; art. 8, D. vo 297/94; art. 10, C.M. n. 105/75).
Nella prima seduta, può essere eletto, con le stesse modalità, anche un vice presidente.
In mancanza del vicepresidente, il presidente è sostituito dal consigliere più anziano (art. 2 D.I. 28 maggio 1975), anche nei casi in cui la componente genitori dovesse mancare totalmente.
Il vicepresidente sostituisce il presidente solo temporaneamente. In caso di dimissioni o decadenza, ovvero altra causa di cessazione dell'incarico, si deve procedere a nuova nomina.
Il meccanismo di "sfiducia" per il presidente del Consiglio non è disciplinato dalla norma. Pertanto, secondo quanto disposto dall'art. 40 del D. vo 297/94:

"Il Consiglio può revocare la fiducia mediante mozione motivata e votata per appello nominale. La mozione di sfiducia deve essere proposta da almeno due terzi dei componenti del Consiglio stesso".

Il presidente del Consiglio:

a) Convoca e presiede il Consiglio;
b) Affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio stesso;
c) Autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze, redatti dal segretario, in un registro a pagine numerate, precedentemente.

4.1 – Pubblicità delle riunioni

Le riunioni del Consiglio d'istituto sono pubbliche. Gli intervenuti non hanno diritto di parola. Il presidente, se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (art. 42 del D. vo 297/94).
Il presidente presenzia al passaggio di consegne del DSGA uscente per la ricognizione materiale dei beni.
Nelle deliberazioni, il suo voto prevale, in caso di parità.
E' tenuto a convocare il Consiglio, su richiesta del dirigente scolastico.
Sebbene il presidente del Consiglio di istituto sia una figura istituzionale a capo di un importante organo collegiale della scuola, l'unico presieduto da un genitore, il legale rappresentante dell'istituto è solo il Ds.
Il presidente, pertanto, non può utilizzare la carta intestata della scuola per effettuare comunicazioni ai consiglieri, ai rappresentanti o ad altri presidenti, se non autorizzato dal dirigente scolastico.
In considerazione del suo ruolo, deve essere agevolmente contattabile. Pertanto, è buona pratica fornire un recapito telefonico e indirizzo email.

ART. 5 PROCEDURE TECNICHE

5.1 - L'ordine del giorno delle sedute

L'art. 10 del D. vo 297/94 esplicita che l'o.d.g. viene predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dal dirigente scolastico che la presiede, sentito il Presidente del Consiglio d'istituto e il DSGA.
L'o.d.g. è costituito dagli argomenti trattati in sede di Giunta Esecutiva e, ove necessario, sono oggetto di formale delibera, ad eccezione di quelli per i quali il Consiglio decide di prenderne atto.
L'o.d.g. deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare, in modo che i singoli membri abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta.
Può essere integrato da argomenti sottoposti al dirigente scolastico per iscritto, dai singoli consiglieri o dai componenti degli organi collegiali, purché presentati in tempo utile.
Prima dell'inizio della seduta, è possibile, contestualmente, chiedere di aggiungere ulteriori punti che, se votati a maggioranza assoluta, vengono inseriti tra le "Varie ed eventuali".
La trattazione delle "Varie ed eventuali" è limitata a semplici comunicazioni di carattere informativo.

Qualora non si esaurisca la discussione di tutti gli argomenti posti all'o.d.g., il Consiglio a maggioranza assoluta, può aggiornare la seduta, a data da fissarsi al momento, con lo stesso o.d.g.
A conclusione di ogni riunione del Consiglio, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.
Le riunioni del Consiglio di Istituto possono essere ordinarie e straordinarie:

- In via ordinaria, ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno o ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei Docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal dirigente scolastico;
- In forma straordinaria per la trattazione di argomenti urgenti o di carattere prioritario.

La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza dei Consiglieri, almeno 5 giorni prima della riunione. Essa è a cura dell'ufficio di segreteria e deve essere effettuata per iscritto, con l'indicazione del giorno e dell'ora, l'o.d.g. e con allegati i documenti che riguardano i punti di discussione. Tutta la documentazione deve essere consultabile, presso l'ufficio di Segreteria, prima della convocazione della seduta.

5.2 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro può presentare una mozione d'ordine per evitare la discussione di un argomento posto all'o.d.g. *("questione pregiudiziale")* oppure per rinviarne la discussione ad altra data *("questione sospensiva").*
La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione, facendo intervenire sull'argomento, sia un membro a favore che uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio, a maggioranza, con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento dell'o.d.g. al quale si riferisce.

5.3 - Accesso agli atti

I consiglieri hanno facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e ipotesi di delibera dei punti posti all'o.d.g., che devono essere messi a disposizione presso gli uffici di segreteria, almeno due giorni prima della data in cui il Consiglio si riunirà.

5.4 - Validità delle adunanze e delle deliberazioni

Per la validità delle adunanze della Giunta Esecutiva e del Consiglio di istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica (comma 2, art. 28 D.P.R. n. 416/74).
Le delibere del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti "validamente espressi" (voti favorevoli e contrari).
Gli astenuti, come le schede bianche o nulle, si computano nel numero dei presenti *(quorum strutturale),* ma non in quello dei votanti *(quorum funzionale).*
In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.

5.4 - Votazioni

La votazione può essere palese (alzata di mano, appello nominale) o segreta (scrutinio con scheda). E' sempre segreta, quando si tratta di persone.
L'art. 24 del D.P.R. 3/1957, trattando della responsabilità degli organi collegiali, così recita:

"Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto o all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso".

Nel caso di deliberazioni assunte con votazione palese, su materie di particolare importanza o gravità, al fine di separare le responsabilità, chi si dissocia dalla decisione collegiale, votando contro o astenendosi, viene nominalmente indicato nel verbale.
E' prassi che il verbalizzante annoti, accanto alla singola espressione di voto, il nominativo del consigliere al fine di poter risalire facilmente, in caso di necessità, all'espressione del voto di ciascun membro.
Non è ammesso, in nessun caso, il voto per delega.

5.5 - Assenze – Ritardi - Abbandoni- Dimissioni

Le assenze o i ritardi dei componenti del Consiglio e della Giunta sono comunicati alla segreteria, prima della seduta.
In mancanza di comunicazione preventiva, il consigliere è tenuto a giustificare l'assenza al presidente, anche per via telefonica, entro un tempo massimo di tre giorni. Sono considerati decaduti i consiglieri assenti ingiustificati per tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta.

Eventuali abbandoni, prima del termine della riunione, devono essere comunicati al presidente, all'inizio della seduta. I ritardi e gli abbandoni sono registrati a verbale, con l'indicazione dell'ora.
I componenti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento, presentando le dimissioni per iscritto. La forma orale è ammessa solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una seduta. Il Consiglio, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, ma se ne prende atto, le dimissioni diventano definitive e irrevocabili.
Il personale della scuola, pur trovandosi in congedo o aspettativa, ha ugualmente titolo a partecipare alle sedute del Consiglio d'istituto, dato che la partecipazione all'organo collegiale non trae origine dal rapporto d'impiego, ma dall'avvenuta elezione.

5.6 - Approvazione del verbale della seduta precedente

La seduta si apre con la lettura e la successiva approvazione del verbale della seduta precedente. Le proposte di modifica o integrazione del verbale sono formulate per iscritto da coloro che ne hanno interesse.
Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare nella discussione di merito e, in assenza di interventi contrari, esse si intendono approvate. In caso contrario, dopo l'intervento del proponente e di due membri, uno a favore e uno contro, il presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica. La rettifica, accolta e approvata, viene annotata nel verbale e la modifica viene richiamata, in calce.

5.7 - Diritto di intervento e tempi

Tutti i membri del Consiglio, ottenuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine degli argomenti in discussione.
Il presidente ha la facoltà di controbattere, quando il suo operato è messo in discussione o quando le norme del presente regolamento non sono rispettate.
I tempi di intervento per ogni componente, sia del Consiglio che della Giunta, sono fissati in cinque minuti. Lo stesso tempo è attribuito anche alla replica.
Il presidente può concedere tempi più lunghi, nei casi in cui il componente sia relatore di una proposta o affidatario di una delega, da parte del Consiglio o della Giunta.

5.8 - Stesura del verbale

Nella prima parte del verbale, ai fini della legalità della riunione, è necessario indicare: la data, l'ora e il luogo, chi la presiede, chi svolge la funzione di segretario (solo docenti), l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con la

relativa qualifica dei presenti e degli assenti – eventuali giustificazioni degli assenti, l'o.d.g.
Il verbale è un documento giuridico e senza la sua stesura l'attività dell'organo collegiale è nulla.
Il verbale dà atto dello svolgimento dei lavori del Consiglio, dall'inizio alla loro conclusione, riportando l'oggetto e il contenuto della discussione, i nomi di coloro che compiono interventi, nonché l'esito di eventuali votazioni. Nella stesura, per maggiore chiarezza, è bene distinguere la delibera dal corpo del verbale.
Qualora un consigliere sia interessato alla trascrizione integrale del proprio intervento, deve fornire al verbalizzante, prima o durante la seduta, il relativo testo per iscritto. Le brevi dichiarazioni possono essere dettate, seduta stante, al verbalizzante per la loro integrale trascrizione. Il verbale viene scritto in un registro a pagine numerate ed è sottoscritto dal segretario e dal presidente (art. 2, lettera c del D.I. 28.5.1975).
Nel caso in cui il verbale non venga sottoscritto dal presidente per un oggettivo impedimento, non è invalidato.
Il segretario può avvalersi dell'uso del registratore, durante la seduta, per una dettagliata stesura del verbale.
Di norma, il verbale viene depositato presso la segreteria, entro quindici giorni dalla seduta successiva. Una sua copia è recapitata ai consiglieri, insieme alla nuova convocazione.

5.9 - Forma e contenuto degli atti deliberativi

La proposta di delibera è formulata nella sua stesura definitiva, prima della votazione, e sarà riportata testualmente, nel verbale della seduta.
Le modifiche, apportate ad un testo proposto, vengono lette al Consiglio, nella loro stesura definitiva, prima della votazione.
Il presidente, dopo la discussione approfondita di un argomento, da parte di coloro che ne abbiano fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.
Prima che si effettui la votazione, il presidente (o il segretario) verifica che nessun consigliere si sia, momentaneamente, allontanato dall'aula.
A votazione iniziata, non sono consentiti interventi, fino alla proclamazione dei risultati. A votazione conclusa, il verbalizzante controlla che la somma delle varie espressioni di voto corrisponda al numero dei presenti. In caso contrario si vota di nuovo.
Le deliberazioni possono essere rese, immediatamente, esecutive, con indicazione contenuta nella stessa delibera. Nel caso in cui ci siano più proposte relative ad un medesimo punto, si intende approvata quella che riceve il maggior numero di voti.

Una deliberazione non approvata o respinta non può essere oggetto di ulteriore discussione e di votazione, nella stessa seduta, ma può essere riproposta al Consiglio, nella prossima seduta, se sussistono validi motivi.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri. Qualora si tratti di "una presa d'atto", ovvero della conoscenza di una determinata questione, il consigliere può allontanarsi dall'aula, facendolo presente in modo esplicito. La sua uscita verrà messa a verbale.

5.10 - Pubblicazione degli atti

Gli atti del Consiglio d'istituto sono pubblicati all'albo online della scuola, così come disposto dalla norma (Legge 241/90).
La copia degli atti rimane esposta per il periodo che precede la successiva pubblicazione. Dopo tale periodo, i docenti, il personale ATA e i genitori, per prendere visione degli atti, devono inoltrare richiesta scritta e motivata al dirigente scolastico. Non sono soggetti a pubblicazione, all'albo online, gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato.

5.11 - Pubblicità delle sedute

"Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso e i membri del Consiglio circoscrizionale, di cui alla L. 142/1990".
Le sedute del Consiglio, pertanto, sono aperte, ma chi assiste non può interrompere, né intervenire, a meno che non gli sia stato concesso dalla maggioranza del Consiglio stesso, prima dell'inizio della seduta.
Gli interventi, naturalmente, devono essere pertinenti e di comune interesse.
Possono essere invitati a partecipare, a titolo consultivo, specialisti e rappresentanti di enti, istituti, associazioni.
L'ammissione e la presenza in aula sono regolate dal presidente che deve garantire l'ordinato svolgimento dei lavori.
Nei casi in cui si manifestino comportamenti che arrechino disturbo e/o limiti alla libertà di espressione dei membri del Consiglio, il presidente può decidere la prosecuzione della seduta a porte chiuse, facendo allontanare tutti coloro che non fanno parte del Consiglio.

ART. 6 – DOCUMENTI AMMINISTRIVO CONTABILI

6.1 - Il Programma annuale (P.A.) e il conto consuntivo

Il Programma annuale e il conto consuntivo sono approvati dal Consiglio di istituto, entro i termini previsti dal D. I. 129/2018 (31 dicembre il P.A.; entro il 30 aprile, il conto consuntivo).
Il Programma annuale è proposto dalla Giunta ai membri del Consiglio per la sua approvazione, previo parere amministrativo-contabile, da parte dei Revisori dei conti, almeno cinque giorni prima della data della riunione, in cui verrà discusso, in modo da consentire ai componenti la visione del documento e di formulare eventuali richieste di chiarimento.

ART. 7 – ACQUISTO MATERIALE INVENTARIABILE: CRITERI

	PROCEDURA	PR 06
	APPROVVIGIONAMENTI, VALUTAZIONE, QUALIFICA DEI FORNITORI	Rev. 01 Data: 01.10.09 Pag. 1/15

PROCEDURA

APPROVVIGIONAMENTO,
VALUTAZIONE
E QUALIFICA DEI FORNITORI

LISTA DELLE REVISIONI

REV	DATA	REDATTA	VERIFICATA	APPROVATA
00	30.03.04			
01	01.10.09			

I docenti dei vari ordini di scuola devono segnalare, entro il 15 giugno di ogni anno, l'acquisto di materiali, sussidi e attrezzature didattiche, attenendosi alla seguente procedura:

- Presentare richieste condivise da tutti i colleghi appartenenti allo stesso ordine di scuola;

- Indicare, in appositi elenchi, l'ordine di priorità e le caratteristiche tecniche del materiale richiesto. Non è concesso l'acquisto di materiale già in dotazione dell'istituto qualora esso possa essere trasportato facilmente da una unità scolastica all'altra.

Il Consiglio, nell'esaminare le richieste, può, indicativamente, adottare i seguenti criteri al fine di suddividere la cifra che l'istituto dispone per tali acquisti:

- Una quota del 40% del totale, da destinare, in parti uguali, a tutte le singole unità scolastiche;
- Una quota del 40% del totale, da destinare alle singole unità, in base al numero degli alunni iscritti;
- Una quota del 20% da destinare a necessità improvvise o acquisti superiori alle disponibilità delle singole unità scolastiche.

Nell'accesso al fondo è data priorità agli acquisti per gli alunni diversamente abili.
Il Consiglio potrà discostarsi dai suddetti criteri per sopravvenute nuove situazioni.

ART. 8 – COMMISSIONI E COMITATI

In seno al Consiglio, possono essere costituiti:

- Commissioni per lo studio e l'approfondimento di particolari problemi scolastici;
- Comitati di organizzazione e coordinamento di iniziative e attività promosse dai competenti organi collegiali dell'istituto.

Le commissioni, non avendo potere decisionale, devono svolgere la propria attività, secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
Sono, altresì, tenute a riferire al Consiglio i risultati del lavoro svolto, nell'arco di tempo fissato mediante la stesura di appositi verbali.

ART. 9 -

I consigli di intersezione/interclasse e di classe esercitano le proprie competenze, così come disposto dall'art. 5 del D. vo 297/94.
Sono composti dai docenti delle sezioni e/o classi e dai rappresentanti dei genitori eletti. Sono convocati e presieduti dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membro del consiglio.
Nell'arco dell'anno scolastico, i consigli di intersezione si riuniscono due volte, mentre i consigli di interclasse tre volte, a dicembre, marzo e maggio, in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.
In ottemperanza alla vigente normativa, il rinnovo della componente genitori nei consigli di intersezione/interclasse e di classe si effettua entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.
Il consiglio di classe si riunisce a struttura tecnica, con la sola presenza dei docenti, e a struttura completa, con la partecipazione dei genitori.
Per la determinazione dell'orario della seduta è necessario rispettare le esigenze di tutte le componenti e le riunioni non devono protrarsi oltre le ore 19.30.
Qualora gli argomenti non venissero esauriti, il consiglio di classe potrà essere aggiornato a data da stabilirsi dal consiglio stesso.
I consigli possono essere convocati, in seduta straordinaria, dal dirigente scolastico o su richiesta di 1/3 dei membri di ciascun consiglio.
Alle riunioni possono assistere i genitori di ciascuna sezione/classe interessata, possono partecipare esterni, invitati a titolo consultivo, e i membri del Consiglio di istituto, quando si trattano questioni e/o problematiche educative.
L'ordine del giorno è formulato dal dirigente scolastico, sentiti gli insegnanti e i rappresentanti dei genitori.
L'avviso di convocazione, comprendente l'ordine del giorno, l'ora e la data dell'incontro, è recapitato agli interessati, almeno cinque giorni prima della data stabilita.

ART. 10 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

L'articolo 11 del testo unico, di cui al D. vo 297/1994, è sostituito dal comma 129 della L. 107/2015, così come segue:
1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio

di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

A decorrere dall' 1 gennaio 2020, a seguito della Legge 27/12/2019 n. 160, cd. Legge di Bilancio, all'art. 1, comma 249, "le risorse iscritte nel fondo, di cui all'articolo 1, comma 126, della Legge 107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione. Pertanto, non sono più destinate alla valorizzazione del merito dei docenti.

ART. 11 –

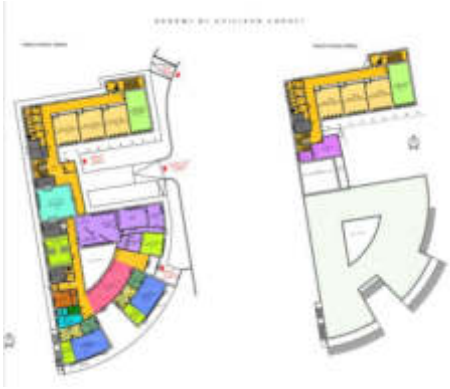
Il collegio dei docenti esercita le proprie competenze, così come disposto dall'art. 7 del D. vo 297/94.
In particolare, valgono le seguenti disposizioni:

1. La convocazione ordinaria del collegio, unitamente alla data, al luogo, all'o.d.g. all'ora di inizio e di chiusura della seduta, deve essere trasmessa almeno cinque giorni prima della data della riunione;
2. Fatte salve le competenze del dirigente scolastico, in merito alla formulazione dell'o.d.g., possono essere presentate, per iscritto, da un terzo dei componenti, entro cinque giorni lavorativi, prima della data della riunione, proposte ad integrazione degli argomenti;
3. Il collegio docenti può essere convocato, in seduta straordinaria, per urgenti e giustificate esigenze. L'avviso di convocazione, integrato con la motivazione della straordinarietà, deve essere comunicato agli interessati, almeno due giorni lavorativi prima della seduta.
Può essere convocato anche "ad horas" in casi di estrema urgenza.
4. Il verbale deve essere depositato dal verbalizzante (almeno 15 giorni prima del collegio successivo), presso gli uffici di segreteria per consentire ai docenti di prenderne visione e apportare le dovute modifiche.
Una volta approvato, il verbale deve essere pubblicato sul sito, almeno 5 giorni prima, contestualmente alla convocazione della nuova seduta del collegio.
Almeno sette giorni prima della seduta collegiale, i docenti possono avere accesso ai documenti, alle ipotesi di delibera e a tutti gli atti relativi ai punti posti all'o.d.g.;
5. L'ordine di trattazione dei punti previsti, con la voce "varie" in coda, deve essere, rigorosamente, rispettato ed, eventualmente, modificato, soltanto su proposta del dirigente scolastico o di un docente, se tutti i membri sono d'accordo. In caso di opposizione, invece, decide il collegio, con votazione e senza discussione;
All'inizio della seduta, è ammesso l'inserimento di argomenti particolarmente importanti e urgenti nell'o.d.g., previa votazione. Sui punti inseriti, è legittimo deliberare, solo se il collegio è d'accordo all'unanimità. Non è legittimo, invece, deliberare sui punti non inseriti all'o.d.g.;
6. Ogni seduta si apre con la discussione e l'approvazione del verbale della seduta precedente, letto, integralmente, in tutte le sue parti.
Su richiesta di un membro del collegio, il segretario deve procedere alla lettura di quella parte del verbale per la quale propone modifiche, astenendosi da ogni commento;
Il verbale si intende approvato all'unanimità ove nessuno, a lettura ultimata, abbia ad esprimere osservazioni sul contenuto del verbale stesso;
7. Qualora un membro del collegio sia interessato alla trascrizione integrale del proprio intervento, fornirà, per iscritto, al verbalizzante, prima o durante la seduta, il relativo testo.
Le brevi dichiarazioni possono essere, seduta stante, dettate al verbalizzante per la loro integrale iscrizione.
Le dichiarazioni a verbale non sono soggette ad approvazione da parte del collegio;

8. Le delibere del collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti "validamente espressi" (favorevoli e contrari). Gli astenuti si computano nel numero dei presenti, ma non in quello dei votanti;
9. Qualora non si esaurisca la discussione di tutti gli argomenti posti all'o.d.g., sentito il parere unanime dei presenti del collegio, la seduta può continuare oppure verrà aggiornata a breve termine, di norma, non oltre i 7 giorni successivi. Gli argomenti oggetto di aggiornamento costituiranno i soli punti all'o.d.g.;
10. Il collegio può deliberare di formare al suo interno commissioni funzionali all'organizzazione scolastica che non hanno potere decisionale, in quanto tale potere spetta, comunque, al collegio in seduta plenaria.

PARTE SECONDA

UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA



ART. 12 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

12.1 - a) Autorizzazioni del dirigente scolastico

L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici, fuori dell'orario delle lezioni, è concessa, previa richiesta scritta da parte degli interessati, direttamente dal dirigente scolastico. I locali scolastici possono essere utilizzati da:

1. Genitori, docenti, personale ATA per riunirsi e/o per la presentazione di programmi e di candidati, in occasione delle elezioni degli organi collegiali;
2. Genitori, per le assemblee, sentita la Giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D. vo 297/94);
3. Ente Locale e/o da associazioni no profit, ecc. per attività direttamente organizzate o riconosciute.

b) Concessione di locali e attrezzature, fuori dell'orario scolastico

Gli edifici e le attrezzature della scuola possono essere utilizzati da parte di terzi, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, per "attività che evidenziano la funzione della scuola, quale centro di promozione culturale, sociale e civile" e non perseguono fini di lucro. La concessione degli edifici e delle attrezzature scolastiche è di competenza del dirigente scolastico. Tali beni sono dati in consegna al DSGA.
Compatibilmente con il normale svolgersi delle attività scolastiche e con le disposizioni in materia di Sicurezza, i locali e le attrezzature possono essere concessi, temporaneamente, per iniziative e attività, a soggetti pubblici e privati, in orario extra scolastico, previa autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il parere del Comune, Ente proprietario. Le richieste vanno inoltrate al dirigente scolastico e al direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), almeno 15 giorni prima della data di inizio delle attività, con l'indicazione di:

- Il responsabile;
- Il tipo di attività;
- Il programma;
- La presumibile data e la durata dell'attività.

Il Consiglio di istituto delega il dirigente scolastico a concedere l'assenso, previa valutazione della regolarità delle richieste.
Le modalità d'uso dovranno costituire oggetto di apposita dichiarazione, sottoscritta dal richiedente che è tenuto a garantire:

- Il rispetto degli arredi e del materiale scolastico, nonché delle norme igieniche;
- La riconsegna dei locali e delle attrezzature nello stato preesistente.

I terzi autorizzati devono, inoltre, assumere, a proprio carico, le spese per le pulizie, nonché tutte le responsabilità civili e patrimoniali per eventuali danni ai locali, alle attrezzature, a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni responsabilità.

L'uso dei locali per le assemblee sindacali del personale della scuola deve essere concesso dal dirigente scolastico.
Le componenti scolastiche di altre scuole possono utilizzare i locali e le attrezzature per finalità educative e formative, previa autorizzazione del dirigente scolastico, fatte salve le responsabilità connesse all'uso e assunte dal firmatario della richiesta.
Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il dirigente scolastico può revocare, in ogni momento, l'assenso all'uso, informandone il Consiglio e l'Ente concedente che provvederà alla revoca formale.
Chiunque sia riconosciuto responsabile di danni alle strutture e alle attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno. La quantificazione del danno sarà stabilita dal dirigente scolastico, sentito il parere dei membri del Consiglio, in accordo con la Giunta esecutiva. L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di comminare, eventuali, sanzioni.

12.2 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

E' interdetto l'accesso ai mezzi di coloro che non svolgono attività lavorativa nella scuola, esclusi i seguenti casi:

- Genitori che accompagnano o prelevano alunni portatori di handicap, anche temporanei;
- Operatori del servizio mensa e operai che devono effettuare manutenzione alla struttura scolastica.

Per il rispetto di tali norme, i cancelli di accesso, nelle varie unità scolastiche, saranno chiusi:

- In Via de Carolis e in Via Filichito alle ore 9.00.

PARTE TERZA

ART. 13 - USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE

13.1 - Uso accettabile e sicuro della rete della scuola

Nell'istituto si garantisce un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche attraverso l'informazione e la formazione di tutti gli utenti, nel rispetto della normativa vigente.

La Legge 107/15 prevede il potenziamento delle competenze digitali degli alunni attraverso l'utilizzo delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), nella didattica, sia ordinaria che straordinaria.

Il collegamento Internet offre, agli alunni e agli insegnanti, una vasta scelta di risorse educative, ma, soprattutto, opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi, attività scolastiche e sociali, orientamenti per l'impiego razionale del tempo libero. Inoltre, l'uso delle TIC, a supporto dei processi di insegnamento rende più motivante l'apprendimento e garantisce, attraverso una didattica inclusiva, il successo formativo, cognitivo e psico-sociale di tutti gli alunni.

Tuttavia, gli alunni devono essere educati alla piena consapevolezza dei rischi a cui possano andare incontro, quando navigano in rete. Pertanto, è compito/dovere dei docenti adottare tutti i sistemi di sicurezza per contrastare i pericoli e i rischi di una navigazione senza controllo e senza preparazione, guidando gli alunni, nelle attività on-line e invitandoli alla conoscenza e al rispetto responsabile delle regole di condotta da osservare per un uso critico e consapevole della rete Internet, come a scuola, così a casa, al fine di prevenire disagi e situazioni potenzialmente pericolose.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, la scuola attua le seguenti strategie:

- Controllo regolare del sistema informatico delle TIC, nel rispetto delle norme di sicurezza;
- Aggiornamento periodico del software antivirus;
- Accesso ad Internet guidato e monitorato continuamente;
- Separazione fisica tra la rete didattica e quella amministrativa.

Inoltre, in attuazione della Legge 71/2017[1], sono definite buone prassi per combattere il fenomeno del cyberbullismo e tutelare gli alunni da possibili danni psicologici che possono determinare gravissime conseguenze.

"Il cyber bullismo è la manifestazione in Rete di un fenomeno più ampio e meglio conosciuto come bullismo. Quest'ultimo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo o un gruppo di bulli, su una vittima.
Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, attuate, generalmente, in ambiente scolastico.
La tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi, inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet.
Il bullismo diventa, quindi, cyberbullismo.
Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chatt rooms, istant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo e quello di provocare danni ad un coetaneo incapace di difendersi".

Gli alunni, pertanto, devono essere educati a:

- Riferire, immediatamente, agli insegnanti e ai genitori se sono raggiunti, tramite internet, da immagini o scritti che infastidiscono;
- Non rivelare dettagli o informazioni personali (indirizzi, numeri di telefono), anche di altri compagni, se non si conosce l'identità della persona con la quale si comunica;
- Chiedere sempre il permesso ai genitori e ai docenti, prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web di cui non si conoscano le finalità;
- Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web, senza aver interpellato prima i genitori;

[1] Altre norme di riferimento sono:
- Direttiva Ministeriale del 2007, contenente le Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
- Direttiva Ministeriale del 2007, contenente le Linee di indirizzo per l'utilizzo dei telefoni cellulari

- Non inviare MAI foto, video o altro materiale riconducibile alla propria persona o di compagni/e, senza aver chiesto il consenso dei genitori o degli insegnanti;
- Chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti, prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.
- Informare i genitori o i docenti, se qualche compagno trasgredisce le regole indicate precedentemente.

13.2 - Sito web dell'istituto

Il responsabile del sito web è il dirigente scolastico che può affidarne la gestione ad un docente o ad un soggetto esterno, con competenze specifiche.
Il sito web si pone come strumento informativo, interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.
L'istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione.
Per la pubblicazione di immagini degli alunni minorenni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori.
Tuttavia, anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani e immagini di gruppo in attività, piuttosto che di singoli.
Il sito rispetta i requisiti di accessibilità per i disabili di cui alla Legge 9/1/2004.
Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola, nonché i link di interesse generale e specifico, in linea con i contenuti del PTOF.
Tutto il personale scolastico, gli alunni e i genitori sono tenuti a consultarlo, in aggiunta e/o in sostituzione alle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.

13.3 - Il Registro elettronico

I docenti, che interagiscono con il registro elettronico (Nuvola), devono rispettare le seguenti prescrizioni:

a) Aggiornare il registro elettronico, in tempo reale, con le presenze degli alunni e le annotazioni dei ritardi e delle assenze;
b) Aggiornare, tempestivamente, ovvero entro max 2 gg. lavorativi, le valutazioni, gli argomenti delle lezioni ed altre annotazioni;
c) Non lasciare incustodito il dispositivo, soprattutto se è attivo il collegamento alla piattaforma;

d) Non comunicare le password ad altri ed evitare che le stesse siano presenti su supporti cartacei o digitali. Le password devono essere predisposte nel rispetto delle seguenti tecniche:

– Utilizzare il numero dei caratteri previsti dall'amministratore;
– E' consigliabile evitare l'utilizzo di caratteri e dati facilmente riconducibili al titolare della password (es. nome/cognome, data di nascita, nome dei figli, hobby, nome ci persone care, ecc.);
– Memorizzare la password, evitando supporti cartacei o digitali come promemoria.

13.4 - Disposizioni sull'uso delle lavagne interattive multimediali (LIM)

L'uso della LIM, da parte degli alunni, è consentito, esclusivamente, per scopi didattici, in presenza e sotto la guida di un docente, responsabile del comportamento degli allievi. Il docente che utilizza la LIM deve aver cura del rispetto corretto di tutte le procedure.
Docenti e alunni sono tenuti a non modificare, in alcun modo, le impostazioni predefinite della LIM e del computer ad essa collegato.
La manutenzione e l'assistenza tecnica delle LIM è affidata esclusivamente ai referenti tecnici.
L'uso dei canali di youtube o simili è consentito solo ai docenti e per fini didattici.
Alla fine della lezione, il proiettore della LIM deve essere spento per evitare il consumo della lampada e per limitare al massimo possibile la spesa per la sua sostituzione. Qualora si riscontri un problema di funzionamento nell'utilizzo della LIM, in una propria classe o in una classe diversa dalla propria, il docente è tenuto a darne pronta segnalazione direttamente al Referente tecnico.

PARTE QUARTA

LA PRIVACY A SCUOLA

Art. 14 – LA TUTELA DELLA PRVACY: GARANZIE GENERALI

Tutte le operazioni relative all'uso della rete sono improntate alla tutela della privacy. Relativamente alla "tutela della persona e altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali", si fa riferimento alla normativa vigente.
Per l'attività amministrativa sono state adottate le seguenti misure minime, secondo quanto previsto dal DPR 318/1999:

- Password, codice identificativo personale per ogni utente;
- Programmi antivirus;
- Protezione (firewall) e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro;
- Criteri per garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

Il database, inoltre, non è accessibile dall'esterno e la fruizione delle informazioni gestite è possibile solo dall'interfaccia utente del programma, alla quale possono collegarsi solo gli utenti registrati.
Non esistono parti non sottoposte a criteri di sicurezza e l'unico punto di accesso richiede l'inserimento di username e password.

14.1 - Tutela della privacy: norme concernenti il personale della scuola

I voti del professore sono privati e consultabili solo dai genitori o dai docenti del Consiglio di classe di appartenenza. Ogni docente, per entrare nella piattaforma tramite le applicazioni predisposte, deve, obbligatoriamente, inserire i suoi dati personali: username e password.
Non possono essere presenti due utenti con la stessa username.
È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password.
Nel caso un docente richieda la collaborazione di un altro docente o di un tecnico informatico, referenti del dirigente scolastico, per l'aggiornamento del registro elettronico, l'inserimento delle credenziali d'accesso deve essere effettuato dal docente titolare dell'account e ogni operazione deve essere eseguita sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'interessato.
Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni, riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola), è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

14.2 - Privacy e famiglie

Le famiglie possono consultare solo i voti e le informazioni riguardanti il proprio figlio/a. Ogni studente o genitore, per entrare nel sistema, deve, obbligatoriamente, inserire i suoi dati personali: username e password.
Non possono essere presenti due utenti con la stessa username.
È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni, in nome e per conto del titolare di una password.
Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è, assolutamente, vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione.
La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

14.3 - Informativa e trattamento dei dati - Generalità: Informativa e trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D. vo 101/18

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, l'istituto è titolare del trattamento dei dati personali. Le finalità e la modalità del trattamento dei dati sono:

a) Il trattamento viene effettuato ad opera di soggetti appositamente incaricati che si avvarranno di strumenti elettronici, configurati in modo da garantire la riservatezza dei dati, nel rispetto del segreto professionale;
b) I dati potranno essere utilizzati per circolari e corrispondenza, nell'ambito dell'attività istituzionale della scuola;
c) Il trattamento è interrotto, immediatamente, non appena termina la permanenza dello studente a scuola;
d) Il trattamento dei dati è obbligatorio per legge al fine di adempiere alle finalità istituzionali della scuola;
e) I dati personali non saranno oggetto di diffusione e saranno noti solo al personale responsabile e incaricato del trattamento.

14.4 - Informativa e trattamento dei dati personali

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o non di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione, in forma intelligibile, con l'indicazione di:

a) L'origine dei dati personali;
b) Le finalità e le modalità del trattamento;

c) La logica applicata, in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
d) Gli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato;
e) I soggetti, o le categorie di soggetti, ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere altresì:

a) L'aggiornamento, la rettifica, ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) La cancellazione, la trasformazione, in forma anonima, o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione, in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
c) L'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, tranne il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi, palesemente sproporzionato, rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi a:
a) Il trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
b) Il trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

14.5 - Trattamento dei dati scolastici degli alunni

Le scuole pubbliche, a differenza di quelle private, possono trattare i dati personali degli studenti, esclusivamente per specifici scopi di istruzione: attività di istruzione, formazione e orientamento.
I dati che riguardano le origini razziali, lo stato di salute (presenza di disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento), le convinzioni politiche e religiose o aspetti giudiziari devono essere trattati solo ed esclusivamente nel caso in cui siano davvero indispensabili per le finalità della scuola.

Temi in classe

L'insegnante può scegliere di assegnare ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare, senza commettere, in questo modo, violazione di privacy.

Tuttavia, è necessaria la giusta cautela. Pertanto, è rimessa alla sensibilità dell'insegnante, nel caso di lettura in classe degli elaborati, trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela alla riservatezza degli alunni, soprattutto se si tratta di argomenti delicati.

Voti nei compiti in classe e nelle interrogazioni

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni sono pubblici, nel rispetto della trasparenza, così come gli esiti degli scrutini e degli esami che devono essere presenti nell'albo degli istituti.
Non bisogna, in nessun caso, fornire informazioni sulle condizioni di salute degli alunni o altri dati personali non pertinenti, esponendo, insieme ai voti, eventuali riferimenti alle "prove differenziate", sostenute dagli studenti portatori di handicap.

Riprese video e fotografie

Le famiglie possono fare riprese durante le recite, le gite e i saggi scolastici, soltanto se le immagini sono raccolte per fini personali, destinate ad un ambito familiare o amicale.
E' necessario ottenere il consenso esplicito delle persone presenti nelle fotografie e nei video, nel caso in cui si intende pubblicare o diffondere le medesime immagini su Internet e sui social network.

Registrazione delle lezioni

È possibile utilizzare i dispositivi elettronici per registrare la lezione, ma solo per scopi personali e/o per motivi di studio individuale, sempre nel rispetto delle persone.
Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche in rete, è necessario prima informare, adeguatamente, le persone coinvolte nella registrazione (professori e studenti) e ottenere il loro esplicito consenso.

Uso di smartphone e tablet

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi elettronici, all'interno delle aule o a scuola, è regolato dai docenti, senza violare la riservatezza degli alunni, prestando particolare attenzione, quando si caricano foto o video e si diffondono in rete o attraverso i social network.
Gli alunni e tutti coloro che vivono la scuola, prima di diffondere o comunicare i dati di altre persone, così come materiale privato e intimo, devono prima informare, adeguatamente, gli interessati e ottenere il loro esplicito consenso.

PARTE QUINTA
ALUNNI

Art. 15 - Diritti e doveri degli alunni/e

L'esercizio dei diritti e il rispetto dei doveri, all'interno della scuola, rappresentano momenti fondamentali di educazione alla responsabilità.
Gli alunni hanno diritto a:
- Una formazione che consenta lo sviluppo armonico della propria personalità, l'acquisizione di capacità autonome di apprendimento e di competenze e conoscenze necessarie per la consapevole partecipazione alla vita civile, professionale, politica.
- Un percorso formativo che rispetti il pluralismo culturale, politico, religioso.

Nello svolgimento del processo di insegnamento-apprendimento, il docente, pertanto, deve tener conto del naturale sviluppo degli alunni, dei loro ritmi di apprendimento, rispettarne l'individualità e la dignità, tutelare la loro riservatezza.
Allo stesso modo, gli alunni diversabili hanno diritto ad una prestazione didattica, secondo metodologie differenziate, in relazione allo stato di handicap, con un insegnamento che valorizzi le loro specificità e le attitudini personali.

Gli studenti hanno diritto ad una informazione trasparente sul funzionamento e sulle regole della scuola, sul loro percorso di apprendimento e sulle modalità di valutazione che deve essere equa, trasparente e imparziale.
I risultati delle prove di verifica, sia scritte che orali, pertanto, devono essere sempre motivati. Inoltre, in ogni caso, deve essere favorito il processo di autovalutazione

affinché gli alunni possano individuare, autonomamente, le proprie carenze e impegnarsi per il loro superamento.

Gli alunni hanno diritto ad esprimere le loro opinioni su fatti che incidono in maniera rilevante sulla vita e sulle attività didattiche della scuola e i loro punti di vista. Le proposte devono essere altamente considerate per dare pieno sviluppo alle loro capacità di giudizio.

I docenti, nel rispetto dei singoli e della loro autonomia di pensiero, devono stimolare la partecipazione attiva degli alunni alla vita della scuola e considerare, in particolare, tutti i loro bisogni.

Gli alunni/e hanno il dovere di:

- Partecipare alla vita della scuola, con senso di responsabilità;
- Rispettare il Regolamento d'Istituto, osservare un comportamento corretto verso tutte le componenti scolastiche (dirigente, insegnanti, collaboratori ausiliari, personale amministrativo, compagni), dimostrando lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- Avere cura e rispetto del patrimonio, delle strutture e delle attrezzature della scuola; - Rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica;
- Presentarsi a scuola con puntualità, frequentare regolarmente le lezioni e partecipare ad esse con spirito costruttivo;
- Impegnarsi con assiduità nello studio.

15.4 - Provvedimenti disciplinari

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono individuati dal Regolamento d'Istituto. In esso, infatti, sono definite le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e le relative procedure.
I provvedimenti disciplinari sono adottati a garanzia dei diritti di tutti gli alunni, di tutto il personale e di tutti coloro che si trovano, a qualunque titolo, all'interno dell'edificio scolastico. Essi hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al mantenimento di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In nessun caso, può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità.
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie giustificazioni, avvalendosi anche di testimonianze e dichiarazioni dei compagni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e devono tener conto della situazione personale dello studente.
Allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività, a favore della comunità scolastica.
Le sanzioni e i provvedimenti, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, devono essere sempre adottati da un organo collegiale.
Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e per un periodo non superiore a quindici giorni.
Nel caso in cui, vengano commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Le sanzioni disciplinari non devono compromettere il percorso formativo dell'alunno, né influire sulla valutazione del profitto.
Nei periodi di allontanamento, deve essere mantenuto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori per preparare il suo rientro nella comunità scolastica.
Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentita, anche in corso d'anno, l'iscrizione ad altra scuola.
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

15.5 - Organo di garanzia

In ogni istituto, è' istituito un organo di garanzia al quale possono essere inoltrati i ricorsi dei genitori, avverso le sanzioni disciplinari che non comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica.
Su richiesta di chiunque vi abbia interesse, l'organo di garanzia può decidere anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione delle sanzioni disciplinari.
E' composto da un docente, un non docente e un genitore, designati dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

(Allegato n. 1 - Sanzioni disciplinari)

ART. 16 VIGILANZA SUGLI ALUNNI[2]

16.1 – Principi generali

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e Dirigente.
Al dirigente scolastico spettano compiti organizzativi, pertanto, deve porre in essere tutte le misure atte a garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni (ex artt. 2043 e 2051 del Codice Civile).
Spetta, invece, al DSGA predisporre, attraverso il Piano delle attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA, assicurando l'organizzazione della vigilanza, durante le attività scolastiche ed extrascolastiche.
La sorveglianza ha la duplice funzione di garantire una civile convivenza tra tutti gli alunni e la loro sicurezza.
In tal senso, i divieti e i vincoli presenti nel presente regolamento e nelle indicazioni organizzative disposte dal Ds e dal DSGA sono da intendersi come regolatori degli interventi del personale della scuola che ne assume, in prima istanza, la finalità educativa in sussidiarietà alla famiglia.

(Allegato n. 2 – Disposizioni del Ds)

[2] **Normativa di riferimento**
Codice civile, artt. 2043, 2047, 2048; DPR 416/74; L. 312/80; D. vo 297/94;
D.I. 44/2001; Art. 29, comma 5 del CCNL Scuola 2006- 2009;
Statuto delle studentesse e degli Studenti;
L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/'94)
Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività, nella parte connessa alla vigilanza, ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, ex T.U. 81/'08.

16.2 - Ritardi – uscite – assenze - giustificazioni

La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi che concorrono, in modo positivo, agli apprendimenti e alla costruzione dell'ambiente di apprendimento ad essi funzionale.
In tal senso, la frequenza è esercizio di un diritto/dovere da parte dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio.
Il controllo della presenza, svolto in raccordo tra scuola e famiglia, costituisce, in particolare per i gli alunni minori, garanzia di sicurezza e protezione.

16.3 - Le assenze

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci, per i minori di 18 anni.
La modalità di giustificazione dell'assenza è diversa in relazione alla tipologia, secondo quanto disposto dai punti successivi.

a) Assenza dell'alunno PER MOTIVI PERSONALI (malattia, di famiglia…)

La giustificazione, da effettuarsi sull'apposito libretto, deve essere presentata al docente della prima ora di lezione del giorno di rientro a scuola.
Se l'assenza è dovuta a malattia ed è superiore a sei (6) giorni deve essere presentato il certificato medico, contestualmente alla giustificazione sul libretto delle assenze.
Le assenze per motivi di famiglia superiori a sei giorni dovranno essere, preventivamente, comunicate al coordinatore di classe e motivate con dichiarazione scritta e firmata dai genitori. In questo caso non è richiesto il certificato medico.
Tuttavia, qualora non venga presentata la preventiva comunicazione della famiglia, l'assenza superiore a sei giorni sarà considerata malattia, qualsiasi sia la motivazione della stessa e, pertanto, potrà essere giustificata solo con esibizione del Certificato medico.
Si invitano gli studenti e le loro famiglie a concordare con gli insegnanti eventuali assenze per motivi di famiglia, in modo da non compromettere il superamento dell'anno scolastico.
L'alunno che non presenta la giustificazione, nei termini e nelle modalità di cui sopra, sarà ammesso in classe "con riserva".
Il docente annoterà sul registro elettronico di classe – alla voce annotazioni - il mancato rispetto di quanto prescritto, nel presente Regolamento.
Se tale comportamento è reiterato, dopo la terza volta, l'alunno, il quarto giorno, sarà ammesso in classe, solo se accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione del docente coordinatore di classe al docente referente, Funzione Strumentale Area 3, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

b) Assenza "collettiva"

In caso di assenza "collettiva", l'alunno riprenderà le lezioni, solo se accompagnato a scuola da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

c) Assenze di classe

In caso di "assenza di classe" concordata dagli studenti stessi, valutate le situazioni particolari (condizioni accertate di malattie diffuse, epidemie in atto o altre situazioni personali motivate), gli alunni riprenderanno le lezioni, solo se accompagnati a scuola da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.
Sia per il caso b) che per il caso c), gli alunni, sentito il consiglio di classe, potranno avere una riduzione del voto di condotta.

16.4 - Ingressi in ritardo e uscite anticipate

Non sono consentiti ingressi in ritardo, se non alla 2 ora.
L'ammissione in classe degli alunni che si presentano, alla prima ora, in lieve ritardo (massimo 5 minuti) rispetto all'orario di ingresso è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio alla prima ora.
L'ingresso all'inizio della 2 ora viene autorizzato da uno dei collaboratori del dirigente scolastico.
Gli alunni ritardatari, se non provvisti di giustificazione scritta del genitore o, in alternativa, se non accompagnati dal genitore, dovranno giustificare il ritardo, entro il giorno successivo.
Sono consentite tre entrate in ritardo e tre uscite anticipate, nel quadrimestre, giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.
Oltre i permessi, di cui sopra, l'alunno sarà ammesso alle lezioni esclusivamente da uno dei collaboratori del dirigente che provvederà ad avvisare i genitori.
Sono esclusi dal computo, i ritardi e le uscite fuori orario, debitamente documentate con certificazioni varie.
Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:

- Uscita anticipata di una sola ora;
- Uscita anticipate di oltre un'ora, in casi eccezionali e documentati (indisposizione, visita medica, gravi motivi familiari…).

Gli alunni dovranno, necessariamente, essere affidati ad un genitore o a chi ne fa le veci.
Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate o di uscita anticipata saranno concesse, su richiesta motivata, da rivolgere al dirigente che valuterà, caso per caso, e provvederà alla concessione del relativo permesso. In tali casi, gli alunni saranno affidati solo ai genitori o a chi ne fa le veci.
I docenti annoteranno la disposizione sul Registro elettronico.

ART. 17 – Vigilanza dei docenti SUI MINORI

Ai sensi dell'art. 29 del CCNL 2006- 2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
I docenti svolgono la funzione di vigilanza: durante le ore di lezione, durante gli intervalli, durante l'uscita degli alunni dalla scuola.
Durante lo svolgimento delle attività didattiche, responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe (o i docenti), il quale è tenuto a contrastare, immediatamente i comportamenti non conformi alle regole, applicando i provvedimenti del caso.
Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza, su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 2007).

17.1 - Vigilanza sui "minori" per emergenze /soccorso

La vigilanza sui "minori" per emergenze/soccorso, nella fattispecie gli alunni portatori di handicap grave, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe, coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

17.2 - Vigilanza durante le visite guidate /viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere, costantemente, assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/'92)
I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, con integrazione di cui all'art. 61 della L. 312/80 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
In caso di partecipazione di uno o più portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero di partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni diversamente abili.

La vigilanza dei docenti accompagnatori costituisce, a tutti gli effetti, prestazione di servizio, espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati. Non è consentito ai docenti, in nessun caso, abbandonare la vigilanza degli alunni.

(Allegato n. 3 Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione)

PARTE SESTA
ISCRIZIONI

Art. 18 - ACCETTAZIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE: CRITERI

Al momento dell'iscrizione a scuola dei loro figli, le famiglie potranno individuare la scuola di interesse, consultando il portale "Scuola in Chiaro" che raccoglie i profili di tutti gli istituti italiani e consente di ricavare informazioni utili, relative a:

- Organizzazione del curricolo;
- Organizzazione oraria;
- Esiti degli studenti;
- Risultati a distanza (scuola secondaria di II grado).

18.1 Iscrizioni nei vari ordini e gradi di scuola

Scuola dell'infanzia

La domanda resta cartacea e va presentata alla scuola prescelta.
Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia, i bambini che compiono il terzo anno di età, entro il 31 dicembre 2019 e che hanno la precedenza. Successivamente, possono essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età, entro il 30 aprile 2020. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età, successivamente al 30 aprile 2020. I genitori possono scegliere tra tempo normale (40 ore settimanali), ridotto (25 ore) o esteso fino a 50 ore.

Scuola primaria

Le iscrizioni avvengono on line.

I genitori possono iscrivere alla prima classe i bambini che compiono sei anni di età, entro il 31 dicembre 2019. Si possono iscrivere anche i bambini che compiono sei anni dopo il 31 dicembre 2019 e, comunque, entro il 30 aprile 2020.

Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della primaria di bambini che compiono i sei anni successivamente al 30 aprile 2020. I genitori, al momento della compilazione delle domande di iscrizione online, esprimono le proprie opzioni, rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che può essere di 24, 27, fino a 30 ore oppure 40 ore (tempo pieno).

Secondaria di I grado

All'atto dell'iscrizione online, i genitori esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale 30 ore (oppure 36 ore, elevabili fino a 40 (tempo prolungato), in presenza di servizi e strutture idonee).

Per gli alunni con cittadinanza non italiana, sprovvisti di codice fiscale, è consentito effettuare la domanda di iscrizione online tramite una funzione di sistema che consente la creazione di un cosiddetto "codice provvisorio" e che, appena possibile, l'istituzione scolastica sostituirà con il codice fiscale definitivo.

18.2 Criteri ammissione domande

I criteri di precedenza di accoglimento delle domande devono ispirarsi al principio di ragionevolezza:

- Viciniorietà della residenza/domicilio dell'alunno alla scuola;
- Particolari impegni lavorativi dei genitori;

Saranno considerati, invece, in un secondo momento:

- Presenza di fratelli/sorelle/cugini/amici già iscritti e frequentanti.
- Rapporto di parentela tra minore da iscrivere e personale della scuola presso la quale si fa richiesta di iscrizione;
- Data di invio delle domande.

Art. 19 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

L'art. 10, comma 4, del D. vo 297/94 dispone che:

"*Il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, (…)".*

Sulla base di detti criteri, il Collegio dei docenti (art. 7, comma 3, lett. b) del D. vo 297/94):

"*b) Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti(…)".*

In base agli articoli 7, 10 e 396 del D. vo 297/94, il Consiglio di istituto indica i criteri, considerate le proposte del collegio, mentre il dirigente scolastico dispone.

Nel caso di assegnazione a plessi diversi, il dirigente scolastico tiene conto anche dei criteri stabiliti nella contrattazione di istituto ai sensi dell'art. 6 CCNL 2006/2009.

Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le sezioni e le classi prime siano costituite, di norma, da:

- Infanzia: 18-26 alunni, elevabile a 29;
- Primaria: 15-26 alunni, elevabile a 27;
- Secondaria I grado: 18-27 alunni, elevabile a 28.

Il numero degli alunni per ciascuna sezione/classe dipende, inoltre, dalla capienza dei locali, dovendo considerare come standard minimo di superficie 1,80 mq/alunno (D.M. 1975). In considerazione di ciò, il Consiglio d'Istituto delibera i seguenti criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione:

- Dimensioni effettive delle sezioni/classi disponibili, elevabili secondo i valori massimi previsti dal DPR 81/2009.

19.1 - Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

Il dirigente scolastico, nell'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi, tiene conto, delle *proposte formulate dal Collegio dei docenti (articoli* 7, 10 e 396 del D. vo 297/94), dei criteri generali stabiliti dal Consiglio e dei criteri stabiliti nella contrattazione di istituto, per la piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF.

Ferma restando la priorità assoluta dei principi pedagogico-didattici rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti, l'assegnazione alle classi e ai plessi è effettuata dal dirigente scolastico, in base al combinato disposto richiamato dal D. vo 297/94, dal D. vo 165/01 e dalla C.M. 38 del 02.04.09.

Criteri:

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano, oggettivamente, l'applicazione di tale principio, valutati dal dirigente scolastico.

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione va prestata nelle classi in cui si trovano alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

c. Nei limiti del possibile, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche possedute da ciascun docente al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali, approvati dal Collegio Docenti e inseriti nel PTOF.

d. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio vincolante poiché potrebbe risultare potenzialmente non adeguato rispetto alle strategie utili per eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.

19.2 - Criteri generali per la formazione delle classi

Nella formazione delle sezioni/classi, saranno considerate, in via prioritaria, le finalità educative, ossia unità di aggregazione di alunni, aperte alla socializzazione e a coerenti con le finalità educative e didattiche, indicate nel PTOF e con gli Obiettivi specifici di apprendimento dei tre ordini di scuola.

Particolare attenzione sarà rivolta allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze attraverso modalità organizzative flessibili, nell'ottica della continuità orizzontale e verticale, al fine di formare classi eterogenee all'interno e omogenee fra le classi parallele.

A) Criteri generali per la formazione delle sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA

Età – Numero – sesso – Alunni diversabili – Alunni anticipatari;

B) Criteri generali per la formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA

- Eterogeneità per provenienza socio-culturale e preparazione di base;

- Equilibrio del numero alunni/alunne.
- Equi distribuzione degli alunni BES, DSA e alunni diversamente abili;
- Indicazioni dei docenti della scuola dell'Infanzia, contenute nella scheda di passaggio, appositamente predisposta;
- Eventuale preferenza di un compagno espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione.
La preferenza deve necessariamente essere biunivoca.

C) Procedimento per la formazione delle classi di SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- I componenti della commissione formazione classi prime analizzano le schede di passaggio per ciascun alunno, alla fine di giugno.
- La Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in cinque fasce di livello.

Art. 20 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I riferimenti normativi sono: la CM 291/92 e la nota dell'11 aprile 2012 n. 2209. Nello specifico, la nota 2209 del 2012 stabilisce che:

"(...) *Al fine di corrispondere alle esigenze operative di cui trattasi, nel richiamare le istituzioni scolastiche alla priorità di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, come del resto ribadito dalla più recente giurisprudenza, si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti, in sede di programmazione dell'azione educativa e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola.*
Il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il DPR 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore. Pertanto, la previgente normativa in materia

costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

Alla luce delle esperienze derivanti dall'applicazione delle succitate istruzioni ministeriali, nel Regolamento (Allegato n. 4) si forniscono indicazioni e procedure.

Art. 21 ASSICURAZIONI INFORTUNI

L'Istituto attua ogni anno la procedura prevista per la stipula o il rinnovo, alle migliori condizioni di mercato, del contratto di polizza assicurativa a favore degli alunni per la copertura dei rischi derivanti da Infortuni e Responsabilità Civile.
Il contratto di polizza integrativa viene stipulato per consentire alle singole famiglie di usufruire, ad un prezzo molto contenuto, dei seguenti vantaggi:
- Garanzia Responsabilità Civile Terzi;
- Estensione della garanzia degli infortuni a tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche svolte dagli alunni;
- Garanzia di Assistenza e Tutela Legale.

L'Istituto valuta le migliori condizioni offerte dalle varie compagnie e delibera per l'offerta più conveniente, ma non può autonomamente (non avendone i mezzi finanziari) farsi carico del relativo onere.
Sulla base di queste considerazioni, si ritiene importante il versamento della quota pro capite per l'adesione alla polizza assicurativa per la tutela dei minori, durante l'attività scolastica nel suo insieme e, pertanto, si rivolge l'invito a tutti i genitori affinché garantiscano ai propri figli la copertura dell'assicurazione integrativa con quella dell'INAIL contro gli infortuni che agisce per conto dello Stato, essendo l'alunno equiparato ad un lavoratore.

21.1 - Infortuni occorsi agli alunni: adempimenti

(Allegato n. 5 – Infortunio alunni – Adempimenti)

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare, urgentemente, la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al dirigente scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI all'INAIL, all'autorità di P. S. e all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione, con la procedura online tramite SIDI.

In caso di prognosi fino a tre giorni, va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all' INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.
In caso di morte o pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 22 – SICUREZZA DEGLI ALUNNI

La sicurezza fisica degli alunni è obiettivo prioritario e assoluto per tutti i componenti della comunità scolastica interna.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.) affinché sia eliminato ogni possibile rischio.

In particolare, devono:

1. Rispettare rigorosamente l'orario di servizio;
2. Controllare, scrupolosamente, la sezione/classe, sia in spazi chiusi che aperti;
3. Effettuare la vigilanza effettivamente, ovvero "essere fisicamente vicino" agli alunni;
4. Applicare tutte le modalità previste per l'accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
5. Programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
6. Valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
7. Porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
8. Non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
9. Porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possano rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
10. Fare in modo che gli alunni rispettino le regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre ai compiti già definiti, in relazione alla sicurezza, deve:

a) Svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
b) Tenere chiuse e controllate le uscite e la stabilità degli arredi;
c) Tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso, custodire i materiali per la pulizia in spazi chiusi e deporre le chiavi in luogo non accessibile agli alunni;
d) Pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici.

Art. 23 –

(Allegato n. 5 Somministrazione farmaci)
(Allegato n. 6 somministrazione farmaci salvavita)

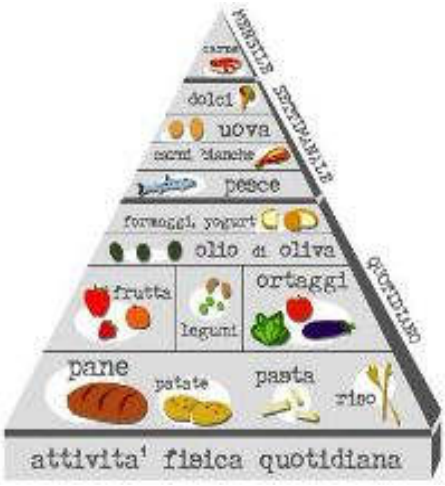
Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili parafarmaci per eventuali medicazioni di pronto soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- Dichiarazione del medico curante, attestante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- Richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art. 23 – ALIMENTI A SCUOLA



La scuola si ispira ai principi di sana educazione alimentare, nell'ottica della tutela della salute e della promozione dei corretti e sani stili di vita. Il pranzo è distribuiti dalla mensa scolastica presente in ogni plesso, secondo criteri di qualità stabiliti dai dietisti della ditta affidataria dal Comune.
L'educazione alimentare viene intesa come proposta educativa e continuativa e integrata a partire dalla scuola dell'infanzia.
Per motivi di sicurezza, in occasioni di eventi speciali in classe, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre alimenti a scuola.

Art. 24 – DIVIETO DI FUMO

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D. L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", comma 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al comma 2, viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. vo 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori.

Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 25 – USO DEL TELEFONO

L’uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e, quindi, interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
L'uso del telefono della scuola è consentito agli alunni solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
L’utilizzo del telefono cellulare a scuola è vietato.

Art. 26 - SICUREZZA NELLA SCUOLA

L’organizzazione della sicurezza nella scuola ha la finalità di attivare comportamenti responsabili ed adeguati in una scuola sicura.
In particolare:
a) La scuola deve diventare sicura nelle strutture, negli impianti e nella gestione;

b) Il personale deve operare secondo una cultura della salute e della sicurezza;
c) Gli alunni devono essere formati ad una cultura della tutela della salute e della sicurezza che potrà poi essere da loro trasportata anche a casa.

Per garantire la sicurezza, il D. vo 81/2008 prevede strumenti gestionali nuovi:
- Il documento sulla sicurezza, aggiornato periodicamente, contenente la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione;
- Il Piano di evacuazione rapida;
- Vari organismi permanenti, con funzioni specifiche in materia di sicurezza;
- La partecipazione dei lavoratori alla gestione di tutte le fasi del processo.

Gli studenti sono equiparati ai lavoratori, durante le attività (come le esercitazioni di laboratorio, educazione fisica) che comportano l'uso di apparecchiature e attrezzature di lavoro.
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): LUIGI BOTTICELLI
L'articolo 33 del D. vo 81/08 elenca gli obblighi del RSPP:

a) Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
b) Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
c) Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
d) Proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
e) Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
f) Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 Decreto Legislativo, (sezione IV – Formazione, Informazione e addestramento).

A tal proposito, all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. All'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, mentre, in sede di ispezione, affianca gli organi esterni, fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi.
L'organigramma della sicurezza è depositato agli atti della scuola ed è consultabile sul sito web della scuola e in ogni unità scolastica.
La segnaletica deve essere affissa in tutti gli ambienti scolastici.
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): ..... Ha il compito di monitorare la gestione della sicurezza affinché siano rispettate le norme stabilite dal D. vo81/2008. E', dunque, il punto di riferimento dei lavoratori sugli aspetti che riguardano la salute e la sicurezza sul lavoro.

Il Ds, in collaborazione con il RSPP:

- Elabora un piano di emergenza e di esodo, contenente le norme da seguire;
- Cura la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Ds, il RLS e gli addetti verificano, costantemente l'applicazione delle norme e delle regole.
Sulla base del piano di emergenza e di esodo predisposto, il RSPP organizza, ogni anno, 2 prove di evacuazione.

Art. 27 –

In caso di assemblea sindacale, ai fini di una collaborazione fattiva con il dirigente, il docente comunica alle famiglie la sua partecipazione/adesione all'assemblea e allo sciopero, tramite un avviso scritto, nel quale preciserà la durata e l'orario di interruzione delle lezioni, con relativa motivazione.
La comunicazione ha carattere volontario e non è più revocabile.
Il Ds provvede ad informare le famiglie circa la probabile situazione del giorno in cui si svolgerà lo sciopero, con una comunicazione sul sito e predisponendo cartelli ai cancelli di ingresso.
I genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli per verificare direttamente la situazione reale e prendere le loro decisioni.
Nel caso in cui degli alunni fossero, comunque, presenti a scuola, saranno vigilati dagli insegnanti in servizio e dai collaboratori scolastici e/o altro personale ATA.

Art. 28 – PUBBLICAZIONE DI FOTOGRAFIE DEGLI ALUNNI SUL SITO WEB

Liberatoria per la pubblicazione delle foto degli alunni sul sito della scuola
Il Garante della Privacy, nelle sue linee guida denominate *"La privacy tra i banchi di scuola*" del 04.10.2013 dispone quanto segue:

"Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video".

Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel POF della nostra scuola, comprese recite, feste di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, occasioni (compleanni), possono essere documentate attraverso fotografie e filmati (videocassette, DVD), pubblicazioni cartacee o sul sito internet (o blog della didattica) dell'istituto dai docenti, dai genitori o da altro personale, comunque, autorizzato dalla scuola, per testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto e per scopi esclusivamente didattici-formativi e culturali.
Liberatorie specifiche dovranno essere, quindi, richieste per ogni particolare attività di collaborazione con l'esterno ed avranno validità per tutta la durata del percorso scolastico nelle scuole del nostro Istituto Comprensivo.
Rimane sempre valida la possibilità di esercitare i diritti relativi al loro utilizzo come: rettifica, aggiornamento, cancellazione in caso di trattamento in violazione di legge, opposizione al trattamento a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta, ecc.
Il trattamento dei dati: immagine, voce, disegni, testi, manufatti potrà essere effettuato con strumenti informatici e cartacei, come:

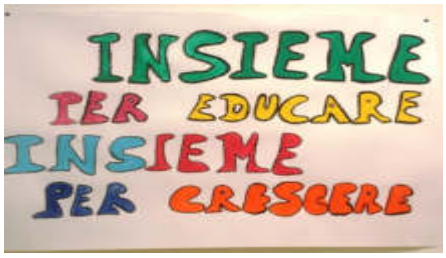
- Disegni, testi individuali o di gruppo conservati nella scuola o esposti in occasione di esposizioni, mostre, eventi didattici in collaborazione con altri enti (biblioteche, ecc.);
- Fotografie, diapositive, video, filmati, CD e DVD di documentazione delle attività progettuali;
- Stampe e giornalini scolastici sul suo blog dedicato alla didattica.

Ove necessario, per le finalità sopra indicate e sempre nell'ambito delle attività deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto, i dati personali potranno essere comunicati a terzi che potrebbero, anche occasionalmente, collaborare con l'istituto, quali ad esempio genitori, esperti esterni, fotografi, tipografie ecc.

La pubblicazione di fotografie di alunni, sul sito della scuola, risponde al solo scopo di dare visibilità alle attività della scuola. Il sito web diventa così un giornale che dialoga con le famiglie. Tuttavia, nel rispetto della privacy, è d'obbligo acquisire il consenso di entrambi i genitori. Qualora, i genitori dovessero negarlo, le fotografie riferite ai loro figli non saranno pubblicate.

PARTE QUINTA

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA



Art. 29 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA[3]

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre un'alleanza educativa tra alunni, docenti e genitori per fare acquisire agli alunni non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

[3] Riferimenti normativi:
- DPR 249/1998 – Statuto delle studentesse e degli studenti;
- DPR 235/2007;
- Regolamento interno di istituto;

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi che favoriscono il dialogo e il confronto, suggerendo le strategie per la soluzione dei problemi.
Tutti i componenti (insegnanti, genitori, alunni), pertanto, devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare ostilità, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.
Scuola e famiglia, pertanto, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, non devono mai essere antagoniste, ma essere collaborative, quindi rispettare e far rispettare le norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

29.1 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dall'art. 15 del D. vo 297/94, le cui disposizioni confluiscono, con opportuni adattamenti, laddove è possibile, nel presente Regolamento.
La data e l'orario di svolgimento dell'assemblea viene fissata, di volta in volta, d'intesa con il Ds, cui va inoltrata la richiesta di convocazione e di utilizzo dei locali.
L'assemblea deve essere svolta fuori dell'orario delle lezioni ed è convocata su richiesta di 1/3 dei genitori della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado o su richiesta del consiglio di istituto o del Ds.
L'assemblea di sezione, interclasse o classe è convocata su richiesta di 1/3 dei genitori di sezione, interclasse o classe o su richiesta del Consiglio di istituto o del Ds.
L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, se è stato eletto, dalla maggioranza del comitato dei genitori dell'istituto, se esistente, dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse, classe oppure su richiesta del Consiglio di istituto o del Ds.
Il Ds, sentita la Giunta esecutiva, autorizza la convocazione che deve contenere necessariamente l'o.d.g.
I genitori promotori comunicano la convocazione dell'assemblea mediante affissione di avviso all'albo e sul sito, con l'o.d.g.
L'avviso può essere trasmesso ai destinatari tramite gli insegnati di sezione o di classe.
Il comitato dei genitori può darsi un regolamento per il proprio funzionamento che sarà inviato in visione al consiglio di istituto per presa d'atto.

29.2 Incontri scuola – famiglia

Il contratto di lavoro della scuola dispone, all'art.29 del CCNL 2006/2009, le norme che regolano l'obbligo del docente a partecipare ai colloqui scuola-famiglia.

Nel comma 2 dell'art. 29 del contratto scuola, infatti, è scritto che tra gli adempimenti individuali del docente rientrano le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie.
Nel comma 3, invece, viene specificato con chiarezza che le attività di carattere collegiale, riguardanti tutti i docenti, sono costituite anche dall'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative e didattiche, fino ad un massimo di 40 ore obbligatorie.
Nel comma 4 dell'art. 29 del CCNL scuola, è specificato che per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio d' istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
Gli incontri relativi ai rapporti individuali con le famiglie sono regolati e definiti dal Consiglio d'istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, così come disposto dal comma 4 del CCNL scuola.
Tuttavia, questo tipo di incontro scuola famiglia, riferibile alle attività individuali con le famiglie, resta regolato dalle disposizioni interne. Per questo motivo, ad inizio di anno scolastico, i docenti, nel Collegio, fanno le loro proposte affinché esse siano accolte dal Consiglio d'istituto li accolga, specificando che tali incontri siano espletati su appuntamento, oppure svolti una volta al mese, indicando l'ora di ricevimento come ora di disponibilità.
I docenti dell'istituto incontrano le famiglie una volta al mese e su appuntamento e per motivi urgenti.
Gli incontri scuola – famiglia sono calendarizzati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, per gli impegni previsti dalla normativa vigente (informazioni sull'andamento didattico degli alunni o su particolari situazioni, con cadenza mensile o bimestrale; valutazione tri/quadrimestrale). Nella scuola secondaria di I grado, sono previsti, se necessari, colloqui settimanali e due colloqui generali, calendarizzati, uno per quadrimestre, in orario antimeridiano.
I genitori, su richiesta, possono far presente agli insegnanti la necessità di essere ricevuti per particolari motivi.
Altri incontri calendarizzati sono previsti per lo svolgimento del progetto continuità. A tali incontri partecipano gli alunni delle c.d. "classi ponte", ossia alunni dell'ultimo anno dell'infanzia e delle classi quinte della scuola primaria.
I genitori, in occasione delle assemblee e degli incontri, sono invitati a lasciare i loro figli a casa, sia per la loro incolumità e sia per evitare situazioni caotiche. In caso di reale impossibilità, sono tenuti ad assicurare la custodia degli stessi e a garantire, il regolare svolgimento delle riunioni, pretendendo un comportamento corretto.

L'amministrazione scolastica è esonerata da ogni responsabilità.
Non è consentito ai genitori, per nessun motivo, permanere nelle aule, corridoi e spazi antistanti l'istituto, all'inizio e durante le attività didattiche, oltre il consentito.
L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività scolastiche, è consentito solo se autorizzati e in caso di uscita anticipata del figlio.
E' vietato agli insegnanti di intrattenersi nell'atrio della scuola, ma di condurre i genitori nella sala o locale predisposto.

29.3 Procedura dei reclami

I genitori possono inoltrare al Ds e al Coniglio di istituto eventuali reclami relativi al funzionamento e all'organizzazione della scuola.
I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Quelli orali devono obbligatoriamente essere, successivamente, sottoscritti, pena nullità. Quelli anonimi non saranno presi in considerazione.
Annualmente, il Ds formula per il consiglio di istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. La relazione sarà inserita nella relazione annuale del Consiglio.

PARTE SESTA

DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONE

ART. 30 – ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONE

L'istituto può accettare donazioni da parte di terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione, con soggetti pubblici o privati, per l'arricchimento dell'offerta

formativa. Sono vietate tutte le acquisizioni di sostegno economico, sia in forma diretta che attraverso la fornitura di beni e servizi o in qualsiasi altra forma che si ponga in contrasto con le finalità della scuola.
Rientrano in tale materia:

1. Le donazioni liberali di privati cittadini, associazioni e enti privati e pubblici, aziende per l'acquisto di materiali e strumentazioni didattiche, borse di studio o attraverso forniture di beni e servizi;
2. Le sponsorizzazioni, ovvero la fornitura di beni, servizi o contributi in denaro, provenienti da soggetti che li concedono a fronte di manifestazioni di "ritorno" per lo sponsor che la scuola deve porre in essere per contratto e che coinvolgono, obbligatoriamente, gli allievi o l'ambiente della scuola.

Ambedue le forme di sostegno elencate ai punti 1) e 2) sono stipulate dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
In casi particolari, come organizzazione di feste con raccolta di contributo "porta a porta" a commercianti del territorio, solo per l'impossibilità di convocare nell'immediato il Consiglio, la valutazione della donazione sarà affidata ad una commissione di tre membri. Successivamente, si procederà con la ratifica al Consiglio, nella prima seduta utile.
Il Consiglio può avvalersi, per le sue determinazioni, del parere motivato del Collegio dei docenti, nonché della consultazione di esperti, di indagini socio-economiche e altre informazioni che ritenga opportuno assumere.
Il Ds potrà procedere, autonomamente, con l'impegno di comunicazione successiva al Consiglio, nei soli casi in cui concede l'utilizzo di spazi scolastici a terzi (cortile per parcheggio, servizi igienici per manifestazione sportiva sul territorio e simili) a fronte di un compenso.
Nel caso di donazioni di cui al punto 1), il Consiglio acquisisce ed esamina informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento.
Il Consiglio esamina altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiara le compatibilità con le finalità della scuola. In caso di incompatibilità inerenti il profilo del donatore o le sue eventuali richieste, la donazione non può essere accettata. Non verranno accolti contributi in denaro o beni materiali che siano riconducibili in maniera manifesta o implicita a fatti o dichiarazioni in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o a fatti e dichiarazioni che richiamino aspetti politici e/o ideologici. Nel caso in cui il donatore sia un ente o

un’associazione o un’istituzione o una fondazione il Consiglio acquisisce in via preliminare il relativo statuto, nonché il codice etico del suddetto ente.
Nel caso di sponsorizzazione di cui al punto 2)
1. Qualsiasi accordo di sponsorizzazione non deve comportare obblighi per le famiglie o per la scuola quali oneri derivanti dall’acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola;
2. Il Consiglio valuterà, di volta in volta, eventuali opportunità per lo sponsor di far comparire il suo logo e/o il suo nominativo, sul materiale informativo prodotto dalla scuola, in relazione all’evento che vede coinvolto il finanziatore e7o sul bene acquistato con i fondi;
3. E’ accordata la preferenza a soggetti che abbiano dimostrato in concreto particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza;
4. Sono vietati accordi di sponsorizzazioni con soggetti le cui finalità sono in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola e contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse pubblico e l’attività dello sponsor;
5. Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola o con soggetti e istituzioni che vogliono usare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e ideologica, anche se non dichiaratamente manifesta;
6. Saranno escluse le aziende sulle quali grava la certezza o il sospetto di comportamenti censurabili sul piano etico-sociale, compresi i relativi responsabili, su cui gravano indagini in corso.
A tal uopo, il Consiglio acquisirà ogni utile informazione a carico degli aspiranti sponsor, quali lo statuto, il codice etico, il contratto di responsabilità sociale, la visura camerale, ecc.
Nel caso di più proponenti e in parità di condizioni, verrà data preferenza all’azienda che presenta caratteristiche statuarie di maggiore aderenza al PTOF.
Il contratto di sponsorizzazione ha durata definitiva nel tempo eventualmente rinnovabile.

PARTE SETTIMA

SEZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

ART. 31 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (D. I. 129/2018)

Nella scuola dell'autonomia, si rende necessario, talvolta, ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel PTOF per mancanza di risorse professionali interne in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi, in modo efficace ed efficiente.
A tale scopo, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività e insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile tra il personale interno la specifica competenza (e/o disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del PTOF.
Il Consiglio di istituto, pertanto, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

31.1 – Regolamento per la stipula di contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

Art. 1 Disciplina

Il consiglio di istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina, nel presente Regolamento, le procedure e i criteri di scelta del contraente al fine di garantire la

qualità della prestazione, nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 2 - Avviso

Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio, pubblica un avviso per l'individuazione del contraente che sarà affisso all'albo della scuola e pubblicizzato sulla pagina web.

Art. 3 – Criteri di scelta

1) La qualità della prestazione viene verificata attraverso la richiesta di presentazione di un curriculum, la cui aderenza agli obiettivi dei corsi programmati viene stabilita direttamente dal Ds. Nel caso di contratto con agenzia a riferimenti operativi plurimi, verranno chiesti tre preventivi.

2) Costituiscono motivi di preferenza i seguenti elementi:

a) La qualità del curriculum, valutata dal Ds, singolarmente o in collaborazione, con eventuali responsabili del progetto da realizzare;

b) La continuità, qualora i docenti responsabili dei progetti abbiano espresso una valutazione positiva della metodologia didattica proposta;

c) Le eventuali esperienze didattiche pregresse;

d) La convenienza economica delle proposte pervenute. In tale evenienza, verranno considerati eventuali offerte di servizi aggiuntivi non richiesti, ma utili all'istituto.

Art. 4 – La stesura del contratto/incarico

Individuato l'esperto/agenzia sulla base delle domande/proposte pervenute e della scelta motivata dai criteri stabiliti dal Consiglio di istituto, il DSGA, delegato dal Ds all'espletamento dell'attività contrattuale, procede alla stesura del contratto.

Il Direttore SGA, per la stesura del contratto, si accerta prima della posizione giuridica e fiscale dell'esperto (o esperti), individuato come destinatario del contratto di prestazione d'opera.

Art. 5 – Individuazione della posizione dell'esperto esterno/agenzia

Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale – assistenziale – tributario dei compensi da corrispondere agli esperti esterni/agenzie, il DSGA provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi a tali soggetti, sulla base di quanto dichiarato dagli stessi. In base a detta dichiarazione, il DSGA individua il tipo di contratto da stipulare tra la casistica prevista dalla vigente normativa:

a) contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che, abitualmente, esercitano attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;

b) contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà.

Art. 6 – Misure dei compensi per attività di progettazione

I compensi saranno erogati secondo i riferimenti fissati dalle tabelle annesse al CCNL 2007 per il personale interno e per il personale in servizio presso altre scuole.

Con il prestatore d'opera esterno è possibile concordare un compenso, anche forfetario, facendo riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro 107/97.

Art. 7 – Stipula del contratto

Completato il procedimento amministrativo, l'istituzione scolastica stipula con l'esperto esterno un contratto di prestazione d'opera che il codice civile regola nel titolo III "Il lavoro autonomo", sia per prestazioni derivanti dall'esercizio di professione intellettuale che per prestazioni di altro genere.

Nel caso di incarico affidato ad agenzia/cooperativa, si provvederà a stipulare specifiche convenzioni.

Art. 8 – Manifestazioni particolari

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedono l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa previsti dalla norma. In tal caso, si procede a chiamata diretta a discrezione del Ds che chiederà al consiglio di istituto l'approvazione per compensi e rimborsi spese.

ART. 32 REGOLAMENTO RELATIVO ALLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE, di cui all'art. 15 della L. 183/2011 e della D.M. della PA 14/2011

Dichiarazione sostitutiva di CERTIFICAZIONI

(Art.46 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

Da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione o ai gestori di pubblici servizi

Il sottoscritto _____

Nato a _____ (_____) il _____

Residente in _____ (_____)

In Via _____

Valendosi della facoltà stabilita dalla Legge suddetta e consapevole delle responsabilità e delle pene di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni

DICHIARA

ModelloAutocertificazione.it

Il 1° gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15, comma 1 della L. 183/2011 che disciplina la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive, contenute nel DPR 445/2000.

A seguito delle novità introdotte dalla normativa, l'istituto "V. de Sica" adotta le seguenti misure organizzative:

1. Le certificazioni rilasciate dall'istituto, in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammesse esclusivamente dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.
2. I certificati rilasciati riporteranno, a pena di nullità, la seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". La emissione di atti privi di tale dicitura costituisce profilo di responsabilità disciplinare.
3. L'istituto, per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte di amministrazioni procedenti, individua quale funzionario responsabile il DSGA e, in sua assenza o per sua delega, tre unità del personale ATA per le richieste relative agli alunni, al personale con contratto a T.I. e a T.D. e gli aspetti retributivi e contributivi.
I soggetti individuati risponderanno alle istanze delle amministrazioni procedenti a mezzo fax o mail istituzionale.
4. Sulla base delle direttive impartite dal Ds e secondo le indicazioni operative del DSGA, l'ufficio amministrativo effettuerà i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte, ai sensi dell'art. 41 del DPR 445/2000.
Il personale, responsabile delle operazioni, assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni. Per lo svolgimento di tale compito, si avvarrà, altresì, di informazioni raccolte anche attraverso l'utilizzo di banche dati, laddove disponibili al fine di garantire tempestività ed efficienza delle operazioni di controllo.
5. L'istituto si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da soggetti pubblici, aventi titolo, nei limiti stabiliti dalla Direttiva 14/11 e nella consapevolezza delle responsabilità connesse.
6. Per lo scambio dei dati per via telematica, l'istituto si impegna ad operare secondo previsto dall'art. 58, comma 2 del CAD, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA e dalle convenzioni previste.

ART. 33 GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

L'istituzione scolastica, al fine dell'acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, all'inizio dell'esercizio finanziario, disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per sopperire all'esaurimento delle scorte o per sopraggiunte inderogabili necessità non previste.

– Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale sono di competenza del DSGA.

Per tali attività non sussiste l'obbligo del Codice Identificativo della Gara (CIG).

Nella predisposizione del Programma annuale, il Consiglio di istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al DSGA.

– A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta, nel limite massimo di € 300,00 per spese: postali, telegrafiche, carte e valori bollati, occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici, materiale igienico e di pulizia, d'ufficio e di cancelleria, piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio, piccole riparazioni di mobili e suppellettili, piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzioni vetri, maniglie, ecc.), altre piccole urgenti spese di carattere occasionale.

– I pagamenti delle minute spese sono contabilizzati, cronologicamente nell'apposito registro, dal Direttore S.G.A. Ogni buono di pagamento deve contenere: la data di emissione, l'oggetto della spesa, l'importo della spesa (non superiore a € 300,00), la ditta fornitrice. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

- Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.
Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata. Il DSGA effettua la registrazione delle spese, secondo quanto disposto nel D.I. 129/2018.
33.5 - A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al DSGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.
Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
Le verifiche di cassa possono essere disposte, in qualsiasi momento, anche dal dirigente scolastico.
- E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dei quali l'istituzione viene in possesso, nel caso di affidamento della loro custodia al DSGA, gli sono assegnati ordine scritto. dell'Istituzione stessa.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 PROCEDURA DI APPROVAZIONE

34.1 - Il presente Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio in carica.
34.2 – Modifiche
Con la stessa procedura, ovvero a maggioranza assoluta, si possono apportare modifiche e/o integrazioni a seguito di nuove leggi e disposizioni ministeriali.
34.3 – Riferimenti normativi

Art. 35 RIFERIMENTI NORMATIVI

- DPR 249/1998, Statuto delle studentesse degli studenti;
- Decreto legislativo 297/94, Testo Unico della normativa scolastica;
- DPR 235/2007;
- DPR 89/2009;
- DPR 275/1999, Regolamento dell'Autonomia scolastica;
- Decreto Ministeriale 129/2018;
- Legge 107/2015.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento valgono le:
- Norme del codice civile;
- Norme dei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio in data _____.

All. 5 – Protocollo di somministrazione farmaci

Raccomandazioni Interministeriali del 25/11/2005

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

IL MINISTRO DELLA SALUTE

VISTO il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente "il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", e le successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;
VISTA la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
VISTE le linee programmatiche del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei "bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti";
CONSIDERATO che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 di delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;
VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;
CONSIDERATO che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;
CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;

EMANANO LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI:

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

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

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art. 4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- ➢ *effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;*
- ➢ *concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;*

➢ *verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.*

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.
Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).
In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.
Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI NELLA SCUOLA

Si fa riferimento alle *Linee guida* emanate dai Ministeri dell'istruzione e della Sanità il 25/11/2005, alla cui lettura completa si rimanda per la loro applicazione. (Linee Guida Ministeriali)

Non si prevede in generale la somministrazione di farmaci presso le scuole. In alcuni casi eccezionali, però, la frequenza scolastica può essere possibile solo se l'alunno può assumere un farmaco nelle ore di scuola. In questi casi, qualora la somministrazione del farmaco non presenti particolari difficoltà, la disponibilità del personale della scuola a farsi carico della somministrazione può risolvere il problema.

È comunque utile fare riferimento al presente protocollo di cui si richiamano i punti operativi essenziali:

❖ **Regola generale:** è vietata la somministrazione di farmaci, fatti salvi due casi particolari sotto descritti e sempre su formale autorizzazione del Dirigente scolastico.

❖ L'insegnante che riceve una richiesta in tal senso da un genitore deve indirizzare il richiedente dal dirigente scolastico.

Caso 1: somministrazione di farmaci per terapia

Nota: tale problematica è da *inquadrare in* una logica di assistenza agli alunni al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute e il *benessere.*

❖ La famiglia fa richiesta al dirigente scolastico accompagnata da prescrizione medica specifica, con nome dell'alunno, nome del farmaco, posologia ed eventuali modalità di conservazione se sono necessarie procedure particolari (ad esempio conservazione a bassa temperatura, ecc.).

❖ Il dirigente scolastico concorda con la famiglia orari e modalità (compreso luogo di conservazione e di somministrazione) in cui un famigliare o suo delegato possa recarsi presso la scuola.

❖ Qualora sia impossibile ad un genitore o suo delegato recarsi a scuola, il Dirigente verifica se tra il personale) vi sia qualcuno disponibile e con opportuna ed adeguata formazione.

❖ Qualora nessun insegnante sia disponibile o non vi siano persone formate, il Dirigente potrà interessare i servizi sanitari territoriali. Se anche questi non fossero disponibili, il Dirigente ne dà comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco dei Comune di residenza dell'alunno.

❖ L'insegnante che ha aderito alla richiesta, registra puntualmente le somministrazioni effettuate (giorno, ora e posologia)

Caso 2: ricorso a farmaci salva-vita in situazioni di emergenza

Nota: tale problematica è da *inquadrare in una* logica di gestione dell'emergenza come prevista dal TUS 81/08 e normative correlate.

❖ La famiglia segnala al dirigente scolastico le eventuali situazioni in cui l'alunno necessita della somministrazione immediata di farmaci salva-vita. La richiesta è accompagnata da prescrizione medica specifica, con nome dell'alunno, nome del farmaco, posologia ed eventuali modalità di conservazione se sono necessarie procedure particolari.

❖ il dirigente scolastico organizza col Medico di base (pediatra) apposita riunione formativa con gli insegnanti interessati. È necessario redigere apposito verbale, anche in forma sintetica, con firma dei partecipanti.

❖ Considerato che spetta al datore di lavoro individuare gli addetti all'emergenza e che il lavoratore incaricato non può rifiutare la nomina se non per grave e giustificato motivo, la somministrazione di farmaco salva-vita è obbligatoria e rientra nelle competenze relative alla gestione dell'emergenza.

❖ Chi avesse validi e documentati motivi per rifiutare tale incarico lo deve segnalare per iscritto al dirigente scolastico motivandone le ragioni.

❖ L'insegnante che ha effettuato la somministrazione dei farmaci salva-vita registra puntualmente le somministrazioni effettuate (giorno, ora e posologia) e ne dà segnalazione al Dirigente scolastico e alla famiglia.

NOTA: L'iter sopra descritto contempla forzatamente il trattamento di dati sensibili. Per tale ragione deve essere effettuato con la dovuta riservatezza e con le procedure formali necessarie.

Allegato A - RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(Da compilare a cura dei genitori dell'alunno/a e da consegnare al D.S.)

I sottoscritti .....
.....
Genitori/tutori di ..... nato a .....
il .....
residente a ..... in via
.....
frequentante la classe ..... della Scuola
.....
Essendo il minore effetto da ..... e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci, come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data ..... dal dott. .....
Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.
Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)
Luogo ..... data..... .....
Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà
.....
.....
Nel caso firmi un solo genitore:
"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".
Firma_____
Numeri di telefono utili:
Pediatra di libera scelta/medico curante.....
Genitori
.....

Allegato B/1 - AUTORIZZAZIONE PIANO DI AZIONE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO SALVAVITA

Al Personale Docente

Al Personle ATA

Oggetto: autorizzazione piano di azione per somministrazione farmaco salvavita

all'alunno/a ..... frequentante la classe ..... scuola .....

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto, dal/i Sig. .....

Per il/la figlio/a .....

relativa alla somministrazione del **farmaco salvavita**, il Dirigente Scolastico autorizza a somministrare il farmaco con le procedure indicate nell'allegato *Piano di Azione*

Luogo..... data .....

Per presa visione e conferma della disponibilità:

PERSONALE DOCENTE PERSONALE ATA

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-CoV-2 NELLA SCUOLA

La scuola italiana si prepara ad affrontare una sfida in cui è necessario che TUTTI facciano la propria parte: dirigenti, docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, studenti e famiglie poiché TUTTI siamo coinvolti, con la stessa responsabilità e sensibilità. Il ritorno a scuola non riguarda solo la ripresa delle attività didattiche, ma è, soprattutto, un ritorno a far parte di una comunità che, oggi, conosce meglio il suo "avversario" e ha gli strumenti per combatterlo. In ragione di ciò, l'adozione e il rispetto di regole potranno, sicuramente, permetterci di convivere con l'epidemia, visto che, oggi, contrariamente alla fase iniziale, si è sviluppata in ognuno di noi la giusta percezione del pericolo e di come bisogna agire per prevenirlo. Di seguito, si forniscono indicazioni operative per la tutela della salute pubblica, così come esplicitate nel Rapporto ISS COVID-19 n. 58 del 2020:

1. PREPARAZIONE ALLA RIAPERTURA DELLE SCUOLE IN RELAZIONE ALLA RISPOSTA AD EVENTUALI CASI/FOCOLAI DI COVID-19

1.1. Ogni scuola è tenuta, inderogabilmente, a mettere in pratica le indicazioni per la prevenzione dei casi COVID-19. Per l'identificazione precoce dei casi sospetti, è necessario:

a) Individuare referenti COVID-19 per ogni ordine e grado di scuola e per ogni plesso.

Il referente ha il compito di:

- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto; - Intervenire, nel caso in cui un alunno o il personale scolastico sia colpito da malore a scuola o presenti sintomi da COVID-19;
- Monitorare, costantemente, lo stato di salute degli alunni e di tutto il personale;
- Sensibilizzare le famiglie alla misurazione della temperatura corporea del bambino/studente, A CASA, prima di accompagnarlo a scuola.

TUTTI I DOCENTI DEVONO:

a) Registrare le assenze per classe al fine di identificare situazioni anomale per eccesso di assenze, mediante il registro elettronico o appositi registri, su cui riassumere i dati ogni giorno;
b) Registrare ogni contatto che, al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni e il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti, da parte del Dipartimento di Prevenzione dell'ASL competente territorialmente;
c) Rispettare, rigorosamente, la privacy, evitando di diffondere, nell'ambito scolastico, elenchi di contatti stretti o di dati sensibili (GDPR 2016/679 EU e D. vo 101/ 2018), e fornire opportune informazioni solo ed esclusivamente al responsabile del Dipartimento di Prevenzione.

IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE DEVE:

a) Informare, in collaborazione con il dirigente scolastico, le famiglie dei bambini/studenti, individuati come contatti stretti. Il dirigente scolastico, eventualmente, predisporrà una informativa per gli utenti e lo staff della scuola;
b) In caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C, sarà il medico competente (pediatra o medico di base) a fornire adeguata comunicazione al dirigente scolastico circa la necessità, per gli alunni e il personale scolastico, di rimanere presso il proprio domicilio.

Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19:

- Nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale;
- Nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea.

TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO è tenuto a comunicare al dirigente scolastico e/o al referente eventuali segni/sintomi di COVID-19.

Nel caso di manifestazione dei sintomi suddetti, tra gli alunni e il personale scolastico, durante la permanenza a scuola, è necessario:
- Evitare allarmismi o stigmatizzazione;
- Separare i soggetti sospetti dagli altri, ospitandoli in un ambiente dedicato all'accoglienza e/o all'isolamento;
- Fornire la necessaria assistenza, utilizzando appositi Dispositivi di Protezione Individuali. I minori non devono restare da soli, ma con un adulto, munito di Dispositivi di Protezione Individuali, fino a quando non saranno affidati a un

genitore/tutore legale. Sarà disposta la sanificazione straordinaria per l'area di isolamento e per i luoghi frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico, sintomatici.
Tra gli altri adempimenti sono previsti:
1. La formazione del personale;
2. La predisposizione di un piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI), così come previsto dalle Linee Guida, con il quale prevedere specifiche modalità di attivazione, qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza, a causa di condizioni epidemiologiche contingenti.

2. EVENTUALE COMPARSA DI CASI E FOCOLAI DA COVID-19

2.1 PROCEDURE DA ATTUARE, NEL CASO IN CUI UN ALUNNO O ALTRO COMPONENTE DEL PERSONALE SCOLASTICO PRESENTINO UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19 (ALUNNO/PERSONALE SINTOMATICO):

Il personale scolastico deve:

Avvisare il referente scolastico COVID-19 che provvederà a:

1. Contattare IMMEDIATAMENTE i genitori/tutore legale;
2. Condurre l'alunno/personale nella stanza dedicata all'accoglienza o nell'area di isolamento. Il minore, come già detto, non deve essere lasciato da solo, ma in compagnia di un adulto che, preferibilmente, non deve presentare fattori di rischio, ossia, malattie croniche preesistenti. L'adulto dovrà mantenere il distanziamento fisico, di almeno un metro, e indossare la mascherina chirurgica, fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale. Chiunque entri in contatto con il caso sospetto, dovrà essere dotato di mascherina, compresi i genitori o i tutori legali che si recheranno a scuola per riportare a casa il proprio figlio.

Il minore dovrà indossare la mascherina chirurgica, se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera. In assenza di mascherina, è necessario far rispettare all'alunno l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). I fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, in un sacchetto chiuso. Consegnato l'alunno ai genitori/tutore legale, le superfici della stanza o dell'area di isolamento saranno pulite e disinfettate, immediatamente, dal personale addetto. Una volta a casa, i genitori devono, immediatamente, contattare il Pediatra o il Medico di Medicina Generale per la valutazione clinica del caso e l'eventuale comunicazione al Dipartimento di Prevenzione per l'effettuazione del test diagnostico ai fini dell'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti. Se il test è positivo, il responsabile del Dipartimento di Prevenzione deve notificare il caso alla scuola per

consentire l'avvio della ricerca dei contatti e delle azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica, nella sua parte interessata. Il rientro nella comunità scolastica avverrà solo previo accertamento della guarigione clinica, ossia la totale assenza di sintomi. Si sottolinea che la conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi, la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 fornirà al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe e degli insegnanti che sono stati a contatto con l'alunno nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati saranno posti in quarantena per 14 giorni, a decorrere dalla data dell'ultimo contatto con il caso, confermato dal Dipartimento di Prevenzione. Il Dipartimento di Prevenzione, in un secondo momento, deciderà la strategia più adatta, circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni. Nel caso in cui, il tampone naso-oro faringeo risulti negativo, il test deve essere ripetuto a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve, comunque, restare a casa, fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa, fino a guarigione clinica, seguendo le indicazioni del Pediatra o del Medico di base che redigerà un'attestazione che il bambino/studente può rientrare a scuola.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio, l'alunno:

1. Deve restare a casa;
2. I genitori devono informare il Pediatra o il Medico di base;
3. I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute. Il Pediatra o il Medico di base, in caso di sospetto COVID-19, deve richiedere, tempestivamente, al Dipartimento di Prevenzione l'effettuazione del test diagnostico per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Nel caso in cui, invece, sia un operatore scolastico a presentare un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, sarà necessario:

1. Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica;
2. Isolarlo dalla struttura;
3. Facilitargli il rientro al proprio domicilio, da dove contatterà, immediatamente, il proprio Medico di base per la necessaria valutazione clinica. Sarà Il Medico a

valutare la necessità di effettuare il test diagnostico, presso il Dipartimento di Prevenzione, per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il Medico di base redigerà un'attestazione che consentirà al soggetto di rientrare scuola. Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio, l'operatore deve:

1. Restare a casa;
2. Informare il Medico di base;
3. Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico. Come nel caso dell'alunno, così per l'operatore scolastico, il Medico curante adotterà le procedure già esplicitate.

2.2 ELEVATO NUMERO DI ASSENZE IN UNA CLASSE

Il referente scolastico COVID-19, dopo aver informato il dirigente scolastico, segnalerà al Dipartimento di Protezione il numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti o di altro personale. Il Dipartimento di Prevenzione effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

2.3 CASO DI CUI NON E' NOTA LA CATENA DI TRASMISSIONE

Qualora un alunno risulti contatto stretto asintomatico di un caso, la cui catena di trasmissione non è nota, il Dipartimento di Protezione valuterà l'opportunità di effettuare il tampone, contestualmente alla prescrizione della quarantena. Il tampone avrà lo scopo di verificare il ruolo dei minori asintomatici nella trasmissione del virus nella comunità.

2.4 CASO DI UN ALUNNO O OPERATORE SCOLASTICO CONVIVENTE CON UN CASO COVID-19

Qualora un alunno o un operatore scolastico sia convivente di un caso, il soggetto interessato, il Dipartimento di Protezione, valuterà se definirlo contatto stretto e disporre la quarantena obbligatoria. Sempre il Dipartimento di Prevenzione, a seguito di valutazioni successive, stabilirà se i contatti stretti del soggetto (compagni di classe dell'alunno in quarantena e/o colleghi dell'operatore scolastico), necessitano essi stessi di quarantena.

2.5 ALUNNO O OPERATORE SCOLASTICO POSITIVI AL SARS-CoV-2

In questo caso, sarà effettuata, tempestivamente, la sanificazione straordinaria della scuola. Per gli alunni e il personale scolastico, individuati come contatti stretti del caso confermato COVID19, il Dipartimento di Protezione provvederà alla prescrizione della quarantena, per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione. Per agevolare l'individuazione dei contatti stretti, il referente scolastico COVID-19 dovrà fornire al Dipartimento di Protezione:

- L'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- L'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe, in cui si è verificato il caso confermato;
- Informazioni per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, è necessario considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi.

E' necessario, altresì:

- Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

2.6 ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DELLA QUARANTENA DEI CONTATTI STRETTI E DELLA CHIUSURA DI UNA PARTE O DELL'INTERA SCUOLA

La valutazione dello stato di contatto stretto, come già detto, è di competenza del Dipartimento di Prevenzione, insieme alle azioni da intraprendere. Pertanto, se un alunno/operatore scolastico risulti COVID-19 positivo, il Dipartimento di Protezione valuterà, se prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurano come contatti stretti. La chiusura della scuola o parte della stessa sarà valutata in base al numero di casi confermati e/o di un eventuale aumento del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura, soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il Dipartimento di Protezione potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica, in base alla necessità di definire l'eventuale circolazione del virus.

3. ALGORITMI DECISIONALI

3.1 In una prima fase, con circolazione limitata del virus, si potrà considerare un approccio individuale sui casi sospetti, basato sulla loro individuazione, in collaborazione tra Pediatra e Medico di base, tra Scuola e Dipartimento di Protezione per mantenere un livello di rischio accettabile. In caso di aumento della circolazione del virus localmente o di sospetto tale, sarà necessario definire, attraverso il monitoraggio, un piano di interventi appropriati per attivare azioni di

indagine/controllo. Ad esempio, potrebbe essere preso in considerazione come campanello di allarme, un elevato numero di assenze, sia di studenti che di operatori scolastici.

4. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE PER OPERATORI SANITARI E OPERATORI SCOLASTICI

4.1 FORMAZIONE Per fronteggiare la situazione di emergenza COVID-19, necessita la Formazione che sarà erogata A Distanza (FAD). A tal riguardo, si fa presente che l'Istituto Superiore di Sanità (ISS) dispone della piattaforma EDUISS (http://www.eduiss.it) attraverso la quale, dal 2004, eroga formazione a distanza, in salute pubblica. L'ISS, inoltre, è sia provider nazionale ECM, sia soggetto certificato SOFIA. In questa fase preparatoria, il gruppo di lavoro ISS, con le altre istituzioni coinvolte, attraverso la piattaforma EDUISS, fornirà un percorso formativo, in tema di COVID-19 per la gestione dei casi sospetti o confermati. I destinatari della formazione FAD sono i referenti COVID-19 di ciascuna istituzione scolastica. Il corso FAD, asincrono, sarà accessibile e fruibile alla coorte di utenti (previsti tra i 50.000 e 100.000 utenti) nel periodo 28 agosto /31 dicembre 2020.

4.2 NFORMAZIONE E COMUNICAZIONE Una campagna di comunicazione efficace sulle misure di prevenzione assume un ruolo molto importante per potere mitigare gli effetti di eventuali focolai, estesi in ambito scolastico. Vengono raccomandate le seguenti azioni.

4.2.1 AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO

- Preparazione brochure, prodotte in collaborazione tra le istituzioni coinvolte, scaricabili dal sito del Ministero dell'Istruzione e linkate dal Ministero della Salute e dall'ISS, destinate agli insegnanti, al personale ATA, alle famiglie e ai ragazzi. - Valutazione dell'opportunità di un video per i ragazzi da promuovere e visualizzare a cura dell'ISS e condiviso con il coordinamento per la comunicazione. - Valutazione della possibilità di mettere a disposizione un contatto/numero gratuito a cura del Ministero della Salute per fornire informazioni e supporto alle scuole e alle famiglie. - Promuovere l'uso della App Immuni anche in ambito scolastico.

4.2.2 AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE RACCOMANDATE DOPO L'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO - Aggiornamento costante delle pagine web, dedicate alla situazione epidemiologica, ai casi e/o focolai e ai provvedimenti conseguenti; - Gestione di comunicazioni del rischio o di crisi, da parte delle istituzioni scolastiche, delle ASL e di tutti i soggetti istituzionali coinvolti

nell’emergenza.

5. CRITICITÀ

1. Dovrebbe essere identificato il meccanismo con il quale gli insegnanti posti in quarantena possano continuare a svolgere regolarmente la didattica a distanza, compatibilmente con il loro stato di lavoratori in quarantena.
2. Dovrebbe essere identificata, regolamentata e condivisa, con gli attori coinvolti, la modalità di attestazione da parte dei Pediatra e dei Medici di Medicina Generale per il rientro degli studenti/operatori scolastici a scuola, dopo sospetto o conferma di caso di COVID-19.