

**TITOLO III FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

**Sommario**

CAPO I – NORME GENERALI.....	4
Art. 1 - Norme sul servizio mensa.....	4
Art. 2 - Uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre.....	4
Art. 3 - Uso dei locali della palestra.....	4
Art. 3 - Biblioteche scolastiche.....	4
Art. 4 - Uso del materiale e dei sussidi didattici.....	5
Art. 5 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	5
Art. 6 - Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici.....	6
Art. 7 Distribuzione dei materiali di propaganda, informativo e pubblicitario.....	6
Art. 8 - Raccolta di denaro nella scuola.....	7
Art. 9 - Assicurazione.....	7
Art. 10 - Abbigliamento consigliato.....	7
Art. 11- Potenziamento attività curriculari.....	7
Art. 12- Concorsi alunni e partecipazione ad eventi e manifestazioni.....	7
Art. 13 - Trattamento dati personali.....	7
<b>CAPO II – SICUREZZA.....</b>	<b>8</b>
PREMESSA.....	8
1. MISURE GENERALI DI TUTELA.....	9
2. COMPITI E PROCEDURE GENERALI.....	9
3. COMPITI E PROCEDURE OPERATIVE.....	10
4. PROCEDURE NELL'UTILIZZO DI PERCORSI E LUOGHI DI LAVORO.....	11
5. SEGNALETICA.....	13
6. MAPPE ED INFORMAZIONI LOGISTICHE.....	13
7. CHIAMATA DEI SOCCORTI ESTERNI.....	13
8. PROCEDURE IN CASO DI EVACUAZIONE A CAUSA DI UN INCENDIO.....	14
9. PROCEDURE IN CASO DI TERREMOTO.....	15
10. PROCEDURE IN CASO DI FUGA DI GAS.....	17
11. PROCEDURE IN CASO DI ALLAGAMENTO.....	17
12. PROCEDURE IN PRESENZA DI ALLUVIONE.....	17
13. PROCEDURE IN CASO DI GUASTO ELETTRICO.....	17
14. PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE.....	17
15. PROCEDURE PER IL PRIMO SOCCORSO AGLI INFORTUNATI.....	17
16. NORME DI PRIMO SOCCORSO PER USO INTERNO.....	18

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

17. PROCEDURE RIFERITE ALLA DISABILITA'	18
<b>CAPO III – ORARIO SCOLASTICO</b>	19
Art. 1- Norme generali	19
Art. 2- Orario scolastico – scuola dell'Infanzia	20
Art. 3- Orario scolastico – scuola Primaria	20
Art. 4 orario scolastico- scuola secondaria di primo grado	21
<b>CAPO IV – criteri per la formazione delle classi</b>	21
Art. 1 - scuola dell'Infanzia	21
Art. 2 - Scuola Primaria	22
Art. 3 - Scuola secondaria di primo grado	23
<b>CAPO V – CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE, scuola Secondaria di primo grado</b>	23
Art. 1 – Norme generali	23
Art. 2 – scelta dell'indirizzo	24
Art. 3 - ISCRIZIONI E PROVA ATTITUDINALE	24
Art. 4 - RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE	25
Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	25
Art. 6 ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI	26
<b>CAPO VI – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	27
Art. 2 - Organi interessati	28
Art. 3 – Criteri generali	28
Art. 4 – Designazione degli accompagnatori	29
Art. 6 – Procedura organizzativa	30
Art. 7- ESCLUSIONI	31
Art. 8- SUSSIDI	32
Art. 9- RIMBORSI	32
Art. 10- VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO visite e viaggi	32
<b>CAPO VII – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA</b>	32
Art. 2 – Emergenza sanitaria	33
<b>CAPO VIII – UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE</b>	33
Art. 1 - Oggetto e finalità	33
Art.2 - Criteri di utilizzo	34
Art. 3 - Modalità e criteri di affidamento	34
Art.4 - Requisiti soggettivi	34
Art.5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico	34
Art.6 - Rimborso spese	34
Art.7 - Modalità organizzative	35
Art.8 - Assicurazione	35
Art.9 – Doveri dei volontari	35
<b>CAPO IX – Situazioni particolari di disagio e di bisogni educativi speciali</b>	36

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

**CAPO I – NORME GENERALI**

**Art. 1 - Norme sul servizio mensa**

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.
2. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

**Art. 2 - Uso delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre**

1. Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
3. Le aule laboratoriali ( aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica, di ceramica e di cucina) devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
5. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

**Art. 3 - Uso dei locali della palestra.**

1. Sempre nel rispetto delle norme vigenti e di quelle successive che possono essere emanate dal Ministero della P.I., dal C.S.A., da Enti locali, dal Distretto Scolastico e dal Consiglio Scolastico Provinciale, i locali dell'Istituto possono essere concessi per riunioni e iniziative aventi comunque finalità educative e per le riunioni sindacali previste di D.P.R. n° 417.
2. Il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico, vagliate le finalità e le disposizioni di legge, di servirsi dei locali della scuola, previa autorizzazione dell'ente locale proprietario.

**Art. 3 - Biblioteche scolastiche**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

quanto di loro competenza.

5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

**Art. 4 - Uso del materiale e dei sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

**Art. 5 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo **di almeno 1 giorno** il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati monitoreranno l'utilizzo attraverso registri e uso dei codici identificativi.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**Art. 5 - Uso dei locali scolastici**

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni, purchè il loro uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
2. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
3. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
  4. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
  5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

**Art. 6 - Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici**

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
2. Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario.
3. L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale esse sono a carico del custode.
4. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.
5. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
6. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
7. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

**Art. 7 Distribuzione dei materiali di propaganda, informativo e pubblicitario**

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola.
2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
3. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
4. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:
  - materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
  - avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL di Vittoria riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.
5. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.
6. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

**Art. 8 - Raccolta di denaro nella scuola**

1. I docenti, i rappresentanti di classe e I componenti del consiglio di Istituto possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari.
2. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio

**Art. 9 - Assicurazione**

1. Gli alunni della scuola sono sensibilizzati ogni anno ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.
2. L'assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante lo svolgimento delle normali attività scolastiche e di tutte le attività previste all'interno dell'Istituzione scolastica.
3. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni saranno invitati al versamento della quota assicurativa. Il Dirigente Scolastico, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo aver individuato l'Agenzia assicurativa

**Art. 10 - Abbigliamento consigliato**

1. Nella scuola dell'infanzia per motivate esigenze igieniche e didattiche, è richiesto l'uso del grembiule a scuola. Al fine di promuovere lo sviluppo dell'autonomia dei bambini, l'abbigliamento indossato sotto il grembiule deve essere privo di cinture e bretelle. Si sconsiglia di far indossare oggetti di valore ai propri figli, in quanto la scuola non risponde degli oggetti che risultassero mancanti.
2. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato e consono all'ambiente scolastico.
3. Nella scuola primaria per motivate esigenze igieniche e didattiche, è richiesto l'uso del grembiule a scuola. Durante i periodi di temperature più calde è consentito indossare Jeans/pantaloni blu e maglietta Bianca.
4. Nella scuola secondaria di primo grado per motivate esigenze di decoro e rispetto dell'ambiente scolastico, è richiesto indossare Jeans maglietta/felpa Bianca.

**Art. 11- Potenziamento attività curriculari**

La scuola per migliorare la propria offerta formativa e culturale, al fine di realizzare il successo formativo degli allievi, può proporre agli alunni attività aggiuntive a quelle curriculari. Tali attività vanno ricondotte alla programmazione educativa approvata dai consigli di classe/interclasse/intersezione. I docenti di classe/sezione per potenziare le proprie attività possono proporre ai genitori degli alunni: visite e viaggi di istruzione, teatro, cinema, avviamento allo strumento musicale, giornalismo.

**Art. 12- Concorsi alunni e partecipazione ad eventi e manifestazioni**

La partecipazione a concorsi e manifestazioni può essere autorizzata dal Dirigente scolastico solo se l'attività proposta rientra tra le finalità del PTOF ed è coerente con l'offerta formativa e culturale della scuola.

**Art. 13 - Trattamento dati personali**

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

7/12/2006.

3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e' responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.
8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgvo 196/2003.

**CAPO II – SICUREZZA**

1.

**PIANO PER LA SICUREZZA E PROCEDURE OPERATIVE**

Informazione e formazione generale per i lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/08 ss.mm.ii.

**PREMESSA**

*“Lo scopo di una Scuola che promuove la salute e la sicurezza è di creare le condizioni di base per le nuove generazioni affinché, attraverso un ambiente scolastico sano, una collaborazione attiva e un'educazione alla salute efficace, siano in grado di assumere in modo competente il controllo della propria vita e di diventare persone responsabili e attive nella società”*

Nella scuola, nel corso dell'ultimo decennio, si è assistito ad una trasformazione *dell'educazione alla salute e alla sicurezza* da intervento semplicemente informativo, a intervento formativo che accompagna la persona dai primi anni della propria vita per tutta la giovinezza e che, attraverso l'utilizzo di modalità didattiche di tipo partecipativo, riconosce nel proprio ed altrui stare bene una ricchezza da salvaguardare.

E' questo un processo di trasformazione interna e “a cascata”, basato sulla consapevolezza che la prevenzione può passare solo attraverso un'azione programmata e strutturata nel tempo. Questo processo vede sempre nell'allievo la figura centrale del processo educativo, ma non ignora l'esigenza di benessere di tutte le altre persone che vivono nella scuola. L'alunno viene messo al centro delle scelte, nella definizione della “filosofia” della scuola, nell'attenzione al contesto ambientale, nella cooperazione con la comunità e le istituzioni. In una tale prospettiva fortemente innovativa e ad ampio raggio è evidente come il tema della sicurezza a scuola emerga prepotentemente in primo piano e vada promosso con convinzione e impegno all'interno di una strategia tesa alla protezione della salute e sicurezza e alla promozione del benessere individuale e collettivo. La “*cultura della sicurezza*” è condizione necessaria per diminuire il rischio per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro; il punto di partenza consiste nella consapevolezza che *“il rischio esiste, fa parte della vita fin dalla nascita. La nostra specie è esposta ai pericoli e la nostra sopravvivenza dipende anche dalla capacità di imparare a proteggerci dal pericolo”*

L'analisi degli incidenti all'interno degli ambienti scolastici ha dimostrato che questi non sono eventi casuali, ma riconoscono una precisa epidemiologia e soprattutto possono essere prevenuti. I dati disponibili hanno permesso negli ultimi anni di prendere iniziative di tipo legislativo e di intervento pubblico per modificare l'ambiente che circonda i bambini/ragazzi rendendolo più sicuro, ma soprattutto una maggiore consapevolezza del rischio ha suscitato la necessità di stimolare comportamenti adeguati, necessari per evitare il più possibile il verificarsi di incidenti.

*Valorizzare, arricchire e diffondere* gli obiettivi di salute e sicurezza determina un cambiamento nel modo di intendere la “*cultura della sicurezza*”, a vantaggio di un curriculum formativo, estremamente arricchente sul piano cognitivo ed operativo per qualsiasi età scolare, maggiormente basato sui principi preventivi e fondamentale nella promozione di uno stile di vita sano per l'individuo e la collettività.

E' chiaro che la scuola in questo percorso può e deve essere supportata da altri operatori, prima di tutto dalle famiglie e comunque da tutte quelle istituzioni che a vario titolo si occupano di sicurezza (operatori sanitari, vigili, organizzazioni di volontariato).

L'obiettivo generale del presente Piano è quello di rendere gli alunni consapevoli della possibilità che gli incidenti possono verificarsi ovunque, pertanto anche a scuola. Naturalmente questo va fatto in modo molto sereno e tranquillizzante, evitando toni ansiogeni e sottolineando continuamente la necessità della prevenzione e soprattutto l'adozione di comportamenti

### TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

responsabili.

Gli alunni vengono guidati ad acquisire informazioni, consapevolezza ed abilità in un percorso che mira al raggiungimento degli obiettivi di seguito riportati:

- Riconosce situazioni di rischio e sperimenta le prime norme di sicurezza (non correre all'interno dell'aula, non salire su sedie o tavoli, utilizzare correttamente i giochi tipo scivoli e altalene...) ed impara a rispettarle.
- Seguire le istruzioni per il piano di emergenza in caso di incendio, alluvione, terremoto, esalazioni di gas o fumi.
- Riconosce le persone a cui fare riferimento in caso di pericolo (protezione civile, unità cinofili, croce rossa, vigili del fuoco).

Più in dettaglio gli obiettivi si possono distinguere in:

#### Obiettivi cognitivi **Sapere**

- Sapere che anche a scuola esistono pericoli.
- Sapere che comportamenti pericolosi o distratti possono favorire gli incidenti.
- Sapere che in caso di emergenza esistono procedure da applicare.
- Sapere che in caso di emergenza esistono figure preposte ad intervenire per aiutare.

#### Obiettivi attitudinali **Saper fare**

- Saper interpretare i simboli della segnaletica.
- Saper riferire le istruzioni da applicare in emergenza.
- Saper distinguere le figure e i mezzi del personale preposto al soccorso specifico.

#### Obiettivi comportamentali **Saper essere**

- Saper parlare di prevenzione e conoscere i comportamenti sicuri.
- Effettuare due prove di evacuazione all'anno.
- Utilizzare correttamente le indicazioni relative al percorso di evacuazione dalla scuola.

## 1. MISURE GENERALI DI TUTELA

Sono state osservate tutte le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come definite all' art. 15 del D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii. e precisamente:

- E' stata effettuata la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza, così come descritta nel D.V.R.;
- E' stata prevista la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro.

## 2. COMPITI E PROCEDURE GENERALI

Come previsto dall' art. 43, comma 1, del D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii., sono stati organizzati i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.

- Sono stati, infatti, designati preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- Sono stati informati tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave ed immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- Sono stati programmati gli interventi, presi i provvedimenti e date le istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- Sono stati adottati i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.

Ai fini delle designazioni si è tenuto conto delle dimensioni dell'azienda e dei rischi specifici dell'azienda o della unità produttiva secondo i criteri previsti nei decreti di cui all'articolo 46 del D.Lgs. 81/08 (decreto del Ministro dell'interno in data 10 marzo 1998 e decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139). In azienda saranno sempre presenti gli addetti al primo soccorso, alla prevenzione incendi ed alla evacuazione.

Vicino ad ogni telefono sarà esposto un "Comunicato" contenente le informazioni concernenti i primi comportamenti da osservare in caso di emergenza e la procedura per chiedere l'aiuto dei soccorsi pubblici.

In ogni aula ed ai singoli piani, in prossimità delle scale ed in ogni corridoi dell'edificio, sono affissi:

- La **pianta del piano**, sulla quale sono indicate la posizione di chi osserva, l'ubicazione delle attrezzature antincendio, le vie di esodo e le uscite di emergenza;
- Opportune "**Segnaletiche di Sicurezza**".

Inoltre nei corridoi dell'edificio sono affisse:

- Le **indicazioni in caso di emergenza o evacuazione**;

### TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Alle imprese che si trovassero a prestare attività lavorativa all'interno dell'edificio sono illustrate e consegnate le “**Norme di comportamento in caso di emergenza**”.

Sono disposte verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta antincendio. Gli interventi devono essere annotati in un apposito registro (**Registro verifiche generali antincendio**).

**In situazione di emergenza (incendio, infortunio, calamità) il lavoratore dovrà coinvolgere l'addetto all'emergenza che si attiverà secondo le indicazioni sotto riportate. In assenza dell'addetto all'emergenza, il lavoratore potrà attivare le “Procedura Operative” sotto elencata.**

**Le “Procedura Operative” e la “Segnaletica di Sicurezza” devono essere aggiornate ogni qualvolta innovazioni organizzative o strutturali ne determinano la necessità.**

### 3. COMPITI E PROCEDURE OPERATIVE

In tutte le norme in materia di sicurezza, ed in particolare in quelle più recenti, viene sottolineata l'importanza della partecipazione di tutte le figure coinvolte alla sicurezza: con partecipazione si intende che i lavoratori di qualsiasi ordine e mansione devono, nei limiti delle loro possibilità e delle informazioni ricevute, contribuire all'attuazione delle norme di sicurezza.

Il personale viene addestrato a mettere in pratica le procedure stabilite. L'esercitazione:

- ha inizio al momento dell'allarme e si conclude nel punto di raccolta con l'appello di tutto il personale;
- è condotta in maniera realistica ma senza esporre al pericolo partecipanti.

Le modalità di effettuazione dell'esercitazione vengono stabilite con apposite procedure scritte.

#### DIRIGENTE SCOLASTICO / FIDUCIARIO DI PLESSO O SOSTITUTO

Il Dirigente Scolastico ha emesso gli ordini di servizio relativi all'affidamento degli incarichi descritti nel presente Piano di Emergenza.

Il Dirigente Scolastico / Fiduciario di Plesso o Sostituto deve vigilare sulla corretta applicazione:

- ✓ Dell'Ordine di servizio relativo al controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita;
- ✓ Delle disposizioni inerenti all'eliminazione dei materiali infiammabili;
- ✓ Dei confinamenti in accordo alle disposizioni vigenti dei materiali infiammabili;
- ✓ Del divieto di sosta degli autoveicoli, motorini ed altri mezzi nelle aree della scuola non espressamente autorizzate a tale scopo e che, in ogni caso, creino impedimenti all'esodo;
- ✓ Dell'addestramento periodico del personale docente e non, incaricato, all'uso di estintori ed attrezzature per l'estinzione incendi.
- ✓ Richiede all'Ente Locale competente, con tempestività, gli interventi, secondo la periodicità prevista dalle norme vigenti, necessari per la funzionalità e la manutenzione:
- ✓ Dei dispositivi di allarme;
- ✓ Dei mezzi antincendio;
- ✓ Degli impianti tecnologici il cui guasto, degrado o malfunzionamento può determinare pericolo d'incendio;
- ✓ Di ogni altro dispositivo destinato alla sicurezza.

E' fondamentale che in caso di emergenza o pericolo accertato, le azioni siano coordinate da un'unica persona alla quale devono arrivare il maggior numero possibile d'informazione sull'evento e che deve prendere le opportune decisioni operative.

Durante le situazioni di emergenza il Dirigente Scolastico / Fiduciario di Plesso o Sostituto:

- ✓ Ordina, se necessario, l'evacuazione sulla base della gravità dell'evento e delle possibili evoluzioni stabilisce i percorsi alternativi di esodo da utilizzare;
- ✓ Impartisce disposizioni dirette agli addetti antincendio e al personale dedicato all'emergenza (personale di portineria, del centralino telefonico, ecc.);
- ✓ Impartisce disposizioni limitative all'uso e all'accesso alle zone interessate dall'emergenza durante e dopo l'accadimento della stessa.

#### I DOCENTI E I NON DOCENTI

- ✓ **Devono trasmettere agli studenti** le informazioni riguardanti la sicurezza sia discutendo direttamente con loro delle norme tecniche e comportamentali più importanti, sia dando l'esempio in prima persona di un corretto e sicuro atteggiamento all'interno dell'edificio scolastico (non fumare dove è vietato, non correre nelle scale, non parcheggiare vicino alle uscite di sicurezza e lungo i percorsi pedonali, etc.);
- ✓ Devono partecipare attivamente alle **prove di evacuazione** che, dovendo essere fatte a sorpresa, possono in certi casi anche coincidere con interrogazioni, compiti in classe o altre attività;
- ✓ Devono comunicare ai responsabili (preside, responsabile della sicurezza, etc.) eventuali **inadeguatezze** di cui si viene a conoscenza (impianti elettrici non a norma, infiltrazioni, danneggiamenti ad impianti, etc.);
- ✓ **Devono mettersi a disposizione** per il coinvolgimento ad attività connesse con l'organizzazione e la gestione della sicurezza (squadre di emergenza, incontri formativi, etc.);

### **TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- ✓ **Devono accertarsi che la sistemazione dei banchi** e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce.

#### **GLI ADDETTI ANTINCENDIO**

Nelle situazioni di emergenza intervengono direttamente ed immediatamente nel luogo dove è avvenuto l'evento, rapportandosi con il Dirigente Scolastico / Fiduciario di Plesso o Sostituto e adottano le seguenti modalità:

- ✓ Se il fenomeno è alla portata delle potenzialità degli addetti antincendio agiscono direttamente riportando la situazione alla normalità;
- ✓ Se il fenomeno richiede l'intervento delle autorità esterne avvisano tempestivamente il Dirigente Scolastico / Fiduciario di Plesso o Sostituto e predispongono quanto necessario per permettere l'agevole arrivo dei mezzi e delle squadre di soccorso nella zona dell'evento;
- ✓ Su richiesta del Dirigente Scolastico / Fiduciario di Plesso o Sostituto intervengono al fine di mettere in sicurezza gli impianti tecnologici;
- ✓ Su indicazione del Dirigente Scolastico / Fiduciario di Plesso o Sostituto collaborano nella fase di evacuazione.

#### **INCARICATI AL CONTROLLO QUOTIDIANI DELLE VIE DI USCITE**

Durante l'ordinaria operatività fanno rispettare le misure previste affinché viabilità dedicata all'emergenza rimanga costantemente sgombra.

Durante le situazioni di emergenza:

- ✓ Su disposizione del Dirigente Scolastico / Fiduciario di Plesso o Sostituto predispongono l'apertura degli accessi alla scuola;
- ✓ Operano affinché nessun automezzo non espressamente autorizzato occupi lo spazio riservato alla viabilità interna dedicata all'emergenza;
- ✓ Danno indicazione ai vigili del fuoco ed ai mezzi di soccorso circa il percorso da seguire per raggiungere la zona oggetto dell'evento;
- ✓ Bloccano l'accesso a chiunque non sia incaricato ad attività di emergenza o di soccorso;
- ✓ Presidiano le uscite sulla pubblica via e – se necessario- provvede all'interruzione del traffico;

*NB: L'incaricato di portineria può essere un addetto antincendio.*

#### **DITTE APPALTATRICI E/O VISITATORI ESTERNI**

I dipendenti di imprese appaltatrici ed i visitatori esterni presenti nell'edificio che individuano o sono informati di un principio di incendio o di una emergenza devono informare immediatamente un dipendente della scuola.

I dipendenti di un'altra azienda o impresa appaltatrice ed i visitatori presenti nell'edificio nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo devono:

- ✓ Mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi;
- ✓ Togliere la tensione elettrica e interrompere l'alimentazione del gas, in riferimento a quanto concerne il proprio intervento;
- ✓ Raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di emergenza indicate dall'apposita segnaletica senza correre e gridare;
- ✓ Non seguire percorsi di non sicurezza (eventuali ascensori);
- ✓ Rimanere presso il luogo sicuro sino a quanto il Dirigente Scolastico / Fiduciario di Plesso o Sostituto non abbia presa nota del nome.

Nel caso le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il personale delle ditte appaltatrici ed il pubblico dovrà ripartirsi in un locale, chiudere la porta, aprire la finestra, segnalare la propria presenza ed attendere i soccorsi.

#### **NELLE SCUOLE È IMPORTANTE CONSIDERARE QUESTI FATTORI**

- ✓ Ogni classe ha un punto di raduno sia per mantenere i contatti con l'insegnante, sia per consentire di verificare se vi sono eventuali persone assenti o infortunate, sia per fare l'appello utilizzando il registro di classe;
- ✓ In nessun caso si dovrà uscire dal perimetro della scuola, salvo precise disposizioni in merito, e tanto meno avviare i veicoli per tentare di uscire;
- ✓ Una sirena di allarme o il suono convenzionale della campanella segneranno a tutto il personale dell'Istituto la necessità di abbandonare rapidamente lo stabile;
- ✓ Nel momento dello sfollamento, simulato od obbligato, risulta fondamentale il ruolo del docente che si trova in servizio in un locale dell'istituto. Egli dovrà guidare gli allievi verso l'uscita, con passo svelto e senza correre, seguendo il percorso previsto nel piano.

## **4. PROCEDURE NELL'UTILIZZO DI PERCORSI E LUOGHI DI LAVORO**

1. Nel salire o scendere le scale dell'edificio è opportuno utilizzare il corrimano.
2. Non scendere le scale di corsa.
3. I passaggi pedonali non devono essere intralciati da cavi elettrici.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

4. Raccogliere sempre gli oggetti caduti sul pavimento.
5. Mantenere sempre sgombre le vie di transito.
6. Asciugare subito i liquidi accidentalmente versati, qualora peraltro fuoriescano o si spargano su impianti sotto tensione elettrica.
7. In caso di uso di scala portatile assicurarsi che sia posizionata in modo stabile, facendosi assistere, se è possibile, da un collega, mantenersi sempre ben ancorati ad essa con una mano e non sporgersi o allungarsi per prendere cose distanti.
8. Non utilizzare mai come scalette eventuali materiali accatastati o mezzi di fortuna.
9. Non entrare in un locale non sufficientemente illuminato.
10. Non sostare mai nel raggio di una porta chiusa se non munita di pannello trasparente.
11. E' vietato correre al fine di evitare ingiustificati allarmismi.
12. Non lasciare oggetti pericolosi o ingombranti lungo le vie di passaggio, in particolar modo lungo quelle di esodo e davanti le uscite di emergenza.
13. Occorre spostarsi dal proprio posto di lavoro quando viene effettuata una lavorazione nell'area sovrastante il medesimo.
14. Non introdurre oggetti personali che possano costituire fonte di pericolo per sé e/o per gli altri
15. Evitare di sollevare carichi flettendo il tronco. Alzarsi sulle gambe e tenere le braccia tese.
16. Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica dell'immondizia.
17. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 m.
20. E' vietato distribuire farmaci.
21. Se viene usata la cassetta di primo pronto soccorso, ripristinare la scorta.

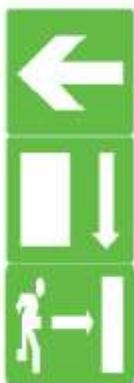
**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

**5. SEGNALETICA**

All'interno della scuola sono collocati, in modo ben visibile, i seguenti cartelli:

**SEGNALI DI PERCORSO**

**(di colore verde)**



Indica la direzione da seguire

Segnale collocato sopra l'uscita d'emergenza

Indica la direzione in cui si trova l'uscita d'emergenza

**SEGNALI IDENTIFICATIVI**

**(di colore rosso)**



Indica la presenza di un estintore

Indica la presenza di un idrante

**6. MAPPE ED INFORMAZIONI LOGISTICHE**

All'interno di ogni classe, nei locali di servizio e nei corridoi sono affissi:

- la planimetria del piano con le indicazioni per l'esodo;
- individuazione degli addetti all'evacuazione;
- assegnazione incarichi emergenza.

**7. CHIAMATA DEI SOCCORTI ESTERNI**

Individuare una o più persone (in caso di turni) incaricate di diramare l'allarme; interrompere le comunicazioni telefoniche in atto estranee all'emergenza.

**PROCEDURA**

- Chiamare i soccorsi esterni (115 vigili del fuoco, 118 ambulanza, 112 carabinieri, 113 polizia).
- Rispondere con calma alle domande dell'operatore dei vigili del fuoco che richiederà:
  1. Il vostro nome e cognome;
  2. Indirizzo della scuola e il numero di telefono;
  3. Il tipo di emergenza in corso;
  4. Persone coinvolte/feriti;
  5. Zona coinvolta (piano terra; primo piano ecc.);
  6. Stato dell'evento (in fase di sviluppo, stabilizzato, ecc.);
  7. Altre indicazioni particolari (materiali coinvolti, necessità di fermare i mezzi a distanza, ecc.); ecc.);
  8. Indicazioni sul percorso (eventualmente tenere a disposizione una mappa con il percorso da spedire via fax al momento dell'emergenza);
- Non interrompere la comunicazione finché non lo decide l'operatore.
- Conclusa la telefonata, lasciare libero il telefono: potrebbe essere necessario richiamarvi.
- Se c'è il cancello, mandare qualcuno ad aprirlo e a vietare l'ingresso agli estranei.
- Attendere i soccorsi esterni al di fuori della scuola.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO  
REGOLE COMPORTAMENTALI ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI**

- Seguire i consigli dell'operatore della Centrale Operativa 118.
- Osservare bene quanto sta accadendo per poterlo riferire.
- Prestare attenzione ad eventuali fonti di pericolo (rischio di incendio, ecc.).
  - Incoraggiare e rassicurare il paziente.
  - Inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile.
  - Assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli.

**8. PROCEDURE IN CASO DI EVACUAZIONE A CAUSA DI UN INCENDIO**

**ALLARME DI EMERGENZA (eseguito dall'addetto alla procedura): 1 SUONO LUNGO/SEGNALE CONTINUO per iniziare l'esodo verso il luogo sicuro più prossimo (come stabilito nelle planimetrie dove sono indicate le vie di fuga).**

**APPENA AVVERTITO L'ORDINE DI EVACUAZIONE GLI ALUNNI E LE CLASSI DEVONO:**

1. Seguire le istruzioni dell'insegnante.
2. Non soffermarsi a raccogliere oggetti ma aiutare gli inabili e i più piccoli e lasciare il più presto possibile il locale, chiudendo bene la porta.
3. E' utile coprirsi la bocca e il naso con uno straccio bagnato.
1. L'alunno "apri fila" apre la porta e guida i compagni verso il punto di raccolta;
2. L'alunno "chiudi fila" è l'ultimo della fila di compagni e ha il compito di chiudere la porta.
3. Non correre ma camminare spediti senza spingere i compagni. Dirigersi verso le uscite di emergenza mantenendo l'ordine evitando grida e richiami.
4. E' vietato spezzare le file di esodo (tenersi per mano);
5. In presenza di fumo mettersi carponi e muoversi rasoterra.
6. Non usare l'ascensore.
7. Scendendo le scale invase dal fumo, avanzare tastando il muro con la mano.
8. Qualora le vie di esodo siano impedito dalle fiamme tornare nella propria aula, o in altro locale, chiudere la porta, aprire la finestra, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi
9. Se si resta bloccati, bagnarsi, se è possibile, completamente gli abiti.
10. Cercare rifugio il più lontano possibile dall'incendio e in un locale accessibile ai soccorritori, manifestando la propria presenza;
11. Raggiunto il luogo sicuro, posizionarsi in modo da lasciare spazio utile alle classi che seguono, evitando di ingombrare le uscite o creando intralcio all'esodo o alla sistemazione delle altre classi nel luogo sicuro.
12. Attenersi alle eventuali disposizioni dei Vigili del Fuoco e degli Organi di Soccorso.

**APPENA AVVERTITO L'ORDINE DI EVACUAZIONE I DOCENTI DEVONO:**

1. Interrompere le lezioni e procedere all'evacuazione.
2. Controllare che tutti ragazzi abbandonino l'aula.
3. Far chiudere la porta dell'aula se tutti possono uscire.
4. Portare con se il registro di classe con il "Modulo di Evacuazione" per effettuare il controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.
5. Intervenire prioritariamente la dove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico.
6. In caso di ragazzi diversamente abili chiamare subito un collaboratore per aiutare la persona in oggetto.
7. Condurre la classe al luogo di raduno attraverso il percorso prefissato (segnalato nella planimetria esposta in aula e comunque segnalato dalla cartellonistica verde).
8. Esigere dai ragazzi ordine e disciplina (non gridare, unirsi per mano e camminare spediti ma senza correre).
9. Nel luogo di raduno controllare (anche attraverso il registro) la presenza di tutti e segnalare l'avvenuto controllo ai responsabili (preside, RSPP, referente della sicurezza o altre figure preposte).
10. Non utilizzare mai gli ascensori.
11. Non correre mai.
12. Seguire le eventuali indicazioni dei preposti al controllo dell'evacuazione (i responsabili e/o i collaboratori scolastici potrebbero indicare la non accessibilità di alcune vie di fuga).
13. Non abbandonare mai la classe, neppure per andare in cerca di eventuali ragazzi fuori dall'aula al momento dell'allarme (questi dovranno autonomamente o tornare in classe se vicini o raggiungere il luogo di raduno e raccogliersi ai propri compagni).
14. Raggiunta la zona di raccolta/luogo sicuro compilare il "Modulo di Evacuazione, con i dati sul numero degli allievi presenti e evacuati, su eventuali dispersi e feriti.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

**APPENA AVVERTITO L'ORDINE DI EVACUAZIONE**

**IL PERSONALE ATA (COLLABORATORI E AMMINISTRATIVI) DEVE:**

1. Su indicazione dei responsabili chiamare i soccorsi esterni (*115 vigili del fuoco, 118 ambulanza, 112 carabinieri, 113 polizia*).
2. Controllare che tutti abbandonino la zona della scuola di loro competenza (uffici, servizi igienici, ripostigli, ecc.)
3. Aiutare eventuali persone in difficoltà (genitori, visitatori, lavoratori esterni, ecc.) e persone diversamente abili (se si è a conoscenza di uno studente disabili bisogna immediatamente dirigersi verso la sua aula e mettersi a disposizione per eventuali aiuti).
4. Interdire l'accesso ai percorsi non di sicurezza (non utilizzare eventuali ascensori).
5. Mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi.
6. Su indicazione dei responsabili sganciare la corrente e/o intercettare il gas.
7. Dirigersi con ordine al luogo di raduno e attendere istruzioni da parte dei responsabili.

**COSA NON FARE IN CASO DI INCENDIO:**

1. Non farsi prendere dal panico; c'è una squadra di emergenza: chiamala!
2. Non usare l'ascensore o il montacarichi.
3. Non salire ai piani superiori (il fumo e il calore vanno verso l'alto).

**SE IL FUOCO È ALL'ESTERNO DEL LOCALE IN CUI TI TROVI E NON RIESCI AD USCIRNE:**

1. Chiudersi dentro.
2. Impedire l'ingresso del fumo sigillando ogni fessura.
3. Segnalare la tua presenza con ogni mezzo.

**QUANDO GLI ABITI DI UNA PERSONA PRENDONO FUOCO, DEVI:**

1. Evitare che corra.
2. Distenderla a terra.
3. Spegnerle le fiamme avvolgendola con coperta antincendio (la trovi nel presidio di emergenza e nei laboratori) o con indumenti.
4. Non utilizzare estintori.

**UTILIZZO DEGLI ESTINTORI:**

1. Togliere il fermo di sicurezza con un gesto deciso.
2. Con una mano impugnare l'estintore, con l'altra l'erogatore.
3. Azionare la leva di erogazione.
4. Dirigere il getto alla base delle fiamme.
5. Evitare di colpire la fiamma dall'alto in basso e di sparpagliare l'incendio con una erogazione troppo violenta (ad es. fogli di carta che bruciano).
6. Se si interviene in due, agire in modo coordinato e avanzare tenendosi sullo stesso fronte.
7. Tenere presente che il tempo di scarica di un estintore è di pochi secondi.

**COME INTERVENIRE SE IL FUOCO NON È DOMATO IN 5 MINUTI:**

1. Avvertire telefonicamente i vigili del fuoco.
2. Avvertire telefonicamente il pronto soccorso sanitario.

**9. PROCEDURE IN CASO DI TERREMOTO**

**ALLARME DI EMERGENZA quando la scossa di terremoto è cessata (eseguito dall'addetto alla procedura): 1 SUONO LUNGO/SEGNALE CONTINUO per iniziare l'esodo verso il luogo sicuro più prossimo (come stabilito nelle planimetrie dove sono indicate le vie di fuga),**

**PROVA DI EVACUAZIONE**

**3 suoni corti intervallati da 2 pause (1° SUONO l'operatore conta fino a TRE, 1° PAUSA l'operatore conta fino a TRE, 2° SUONO l'operatore conta fino a TRE, 2° PAUSA l'operatore conta fino a TRE, 3° SUONO l'operatore conta fino a TRE) simulano il TERREMOTO IN CORSO. Dopo i TRE SUONI CORTI si effettua una 3° PAUSA a cui segue 1 SUONO LUNGO/SEGNALE CONTINUO come indicato sopra.**

**COMPORTEMENTO DURANTE LA SCOSSA:**

1. Evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno.
2. Non urlare.
3. Adottare le misure di auto-protezione apprese durante le esercitazioni, quindi ripararsi:

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- a. sotto un banco o un tavolo;
- b. sotto l'architrave di una porta ;
- c. vicino ad una parete portante;
- d. vicino ad un pilastro o sotto una trave;

4. Evitare di sostare al centro della stanza.
5. Cercare di stare lontani da finestre, scaffali, mensole, mobili che potrebbero rovesciarsi.
6. Non scendere le scale (è il primo elemento a cedere in caso di crollo).
7. Non usare l'ascensore.
8. Non affollare i corridoi.
9. Ascoltare le istruzioni dell'insegnante.
10. Attendere il segnale del personale addetto per abbandonare i locali (allarme continuo).

**COMPORAMENTO DOPO LA SCOSSA:**

1. Dirigersi verso gli spazi aperti.
2. Non soffermarsi a raccogliere oggetti ma aiutare gli inabili e i più piccoli e lasciare il più presto possibile il locale, chiudendo bene la porta.
3. L'alunno "apri fila" apre la porta e guida i compagni verso il punto di raccolta;
4. L'alunno "chiudi fila" è l'ultimo della fila di compagni e ha il compito di chiudere la porta.
5. Non correre ma camminare spediti senza spingere i compagni. Dirigersi verso le uscite di emergenza mantenendo l'ordine evitando grida e richiami.
6. Non usare il telefono.
7. Raggiunto il luogo sicuro, posizionarsi in modo da lasciare spazio utile alle classi che seguono, evitando di ingombrare le uscite o creando intralcio all'esodo o alla sistemazione delle altre classi nel luogo sicuro.
8. Attenersi alle eventuali disposizioni dei Vigili del Fuoco e degli Organi di Soccorso.

**I DOCENTI DEVONO:**

1. Controllare che tutti ragazzi abbandonino l'aula.
2. Far chiudere la porta dell'aula se tutti possono uscire.
3. Portare con se il registro di classe con il "Modulo di Evacuazione" per effettuare il controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.
4. Intervenire prioritariamente la dove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico.
5. In caso di ragazzi diversamente abili chiamare subito un collaboratore per aiutare la persona in oggetto.
6. Condurre la classe al luogo di raduno attraverso il percorso prefissato (segnalato nella planimetria esposta in aula e comunque segnalato dalla cartellonistica verde).
7. Esigere dai ragazzi ordine e disciplina (non gridare, unirsi per mano e camminare spediti ma senza correre).
8. Nel luogo di raduno controllare (anche attraverso il registro) la presenza di tutti e segnalare l'avvenuto controllo ai responsabili (preside, RSPP, referente della sicurezza o altre figure preposte).
9. Non utilizzare mai gli ascensori.
10. Non correre mai.
11. Seguire le eventuali indicazioni dei preposti al controllo dell'evacuazione (i responsabili e/o i collaboratori scolastici potrebbero indicare la non accessibilità di alcune vie di fuga).
12. Non abbandonare mai la classe, neppure per andare in cerca di eventuali ragazzi fuori dall'aula al momento dell'allarme (questi dovranno autonomamente o tornare in classe se vicini o raggiungere il luogo di raduno e raccogliersi ai propri compagni).
13. Raggiunta la zona di raccolta/luogo sicuro compilare il "Modulo di Evacuazione, con i dati sul numero degli allievi presenti e evacuati, su eventuali dispersi e feriti.

**IL PERSONALE ATA (COLLABORATORI E AMMINISTRATIVI) DEVE:**

1. Su indicazione dei responsabili chiamare i soccorsi esterni (115 vigili del fuoco, 118 ambulanza, 112 carabinieri, 113 polizia).
2. Controllare che tutti abbandonino la zona della scuola di loro competenza (uffici, servizi igienici, ripostigli, ecc.)
3. Aiutare eventuali persone in difficoltà (genitori, visitatori, lavoratori esterni, ecc.) e persone diversamente abili (se si è a conoscenza di uno studente disabili bisogna immediatamente dirigersi verso la sua aula e mettersi a disposizione per eventuali aiuti).
4. Interdire l'accesso ai percorsi non di sicurezza (non utilizzare eventuali ascensori).
5. Su indicazione dei responsabili sganciare la corrente e/o intercettare il gas.
6. Dirigersi con ordine al luogo di raduno e attendere istruzioni da parte dei responsabili.
7. Mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri colleghi.
8. Rimanere in attesa di istruzioni, non intasare le linee telefoniche.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

**10. PROCEDURE IN CASO DI FUGA DI GAS**

1. Spegnere le fiamme libere e interrompere l'erogazione di gas dal contatore esterno.
2. Telefonare dall'esterno dei locali all'Azienda del Gas e ai vigili del fuoco.
3. Aprire immediatamente tutte le finestre.
4. Aprire l'interruttore Energia Elettrica centralizzato solo se esterno al locale e non effettuare altre operazioni elettriche.
5. Fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione.
6. Non usare gli ascensori, ma unicamente le scale.
7. Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.
8. Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso ai non addetti alle operazioni di emergenza.

**11. PROCEDURE IN CASO DI ALLAGAMENTO**

1. Interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno.
2. Fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione.
3. Non usare gli ascensori, ma unicamente le scale.
4. Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.
5. Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
6. Verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni).

**SE SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA:**

1. Drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci.
2. Verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso.
3. Verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione; se questo è avvenuto non richiudere l'interruttore generale fino al completamento delle relative attività di manutenzione.
4. Dichiarare la fine dell'emergenza e far rientrare ordinatamente le classi.

**12. PROCEDURE IN PRESENZA DI ALLUVIONE**

1. Evitare di uscire all'esterno dell'edificio e di utilizzare automezzi, se gli esterni sono già invasi da acque tumultuose!
2. Sospendere le attività ponendo in sicurezza le macchine dei laboratori e dei locali di servizio.
3. Chiudere il rubinetto generale del gas.
4. Aprire l'interruttore generale dell'energia elettrica.
5. Predisporre sacchetti di sabbia in corrispondenza delle porte.
6. Predisporre l'evacuazione da locali interrati e seminterrati, ove possibile allontanare le classi ed il personale spostandoli dai piani bassi ai piani superiori.
7. Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.

**13. PROCEDURE IN CASO DI GUASTO ELETTRICO**

1. Invitare le classi ed il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano.
2. Attendere qualche minuto, poi fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione.
3. Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.

**SE LE LUCI DI EMERGENZA NON SI SONO REGOLARMENTE ACCESE:**

1. Invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano.
2. Procurarsi torce elettriche e fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi accessori, non siano rimaste bloccate persone.

**14. PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE**

1. Convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio/malore l'incaricato al primo soccorso.
2. Astenersi da qualsiasi intervento sull'infortunato fino all'arrivo del personale.
3. Evitare affollamenti nei pressi dell'infortunato.
4. Collaborare con l'incaricato del primo soccorso seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti.
5. Chiamare telefonicamente il soccorso medico esterno (118).

**15. PROCEDURE PER IL PRIMO SOCCORSO AGLI INFORTUNATI**

1. Sistemare l'infortunato nelle migliori condizioni possibili, in modo che possa riposare tranquillo.
2. Allentargli i vestiti, aprirgli il colletto, sciogliergli la cintura in modo che possa respirare meglio, e occorrendo, coprirlo con una coperta.
3. Inviare, se necessario, dopo il primo soccorso, il paziente presso struttura sanitaria.
4. Nel caso di intossicazione per inalazione occorre indossare mezzi protettivi adeguati per allontanare il ferito dall'ambiente nocivo.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

5. Non dare mai bevande alle persone prive di sensi.
6. Praticare immediatamente ai soggetti a rischio soffocamento e ai colpiti da corrente elettrica la respirazione artificiale.
7. Ricordare che debbono essere usate misure idonee per prevenire il contatto della cute o delle mucose con il sangue o altri liquidi biologici degli infortunati.
8. In casa di ferite, provvedere alla loro disinfezione, coprirle con garze sterili e quindi fasciarle.
9. In caso di emorragie, coprire la ferita con garza sterile e comprimerla quindi con un batuffolo di ovatta impregnato di alcool.
10. In caso di forte emorragia provvedere immediatamente al trasporto al Pronto Soccorso.
11. Gli addetti al Pronto Soccorso verificano che il contenuto delle cassette di Pronto Soccorso sia conforme all'Allegato 1 del D.Lgs 388/03.

**16. NORME DI PRIMO SOCCORSO PER USO INTERNO**

***DISINFEZIONE DI FERITE***

Disinfettare subito anche le piccole ferite: nessuna ferita anche se piccola può essere toccata se non con le mani accuratamente pulite con acqua e sapone.

Lavare la ferita allontanando con la garza la polvere o le schegge. Applicare il disinfettante:

acqua ossigenata o liquidi medicinali. Applicare una garza sulla ferita e fasciare con una benda senza stringere troppo per non ostacolare la circolazione del sangue.

***EMORRAGIE***

Se l'emorragia è di lieve entità lasciare defluire un po' di sangue poi coprire la ferita con garza e cotone idrofilo e bendare.

Se l'emorragia è notevole applicare una fasciatura stretta o, se non basta, il laccio emostatico (in assenza, usare cinture e bretelle o strisce di gomma). L'uscita del sangue dal naso si ferma in genere tenendo il capo piegato in avanti e ponendo del ghiaccio sulla radice del naso.

***CONTUSIONI***

Apporre impacchi con acqua fredda sulla parte schiacciata.

La commozione cerebrale produce perdita di coscienza, respirazione debole, pallore intenso, rilassamento muscolare.

Porre il colpito in posizione orizzontale e spruzzargli acqua fredda sul viso e applicare impacchi freddi sul capo.

La commozione toracica produce tosse con espettorato sanguigno, difficoltà di respiro, dolori acuti al petto.

Distendere il colpito col torace un po' rialzato e applicare impacchi freddi sul torace.

***DISTORSIONI***

Avvengono quasi sempre al polso o al collo del piede.

Applicare impacchi freddi e stare in riposo con l'arto sollevato.

***LUSSAZIONI***

Provocano lo spostamento delle due ossa dell'articolazione. Fare impacchi freddi in attesa del medico.

***STRAPPI MUSCOLARI***

Sono causati da sforzi violenti o brusche contrazioni. Frizionare la parte e fasciare strettamente.

***FRATTURE***

Si riconoscono dalla deformazione della parte e dal dolore violento. Ai colpiti è bene somministrare tè o caffè.

***ASFISSIE***

Da strangolamento: liberare la gola e praticare la respirazione artificiale.

Per azione della corrente elettrica: togliere la tensione prima di intervenire sul colpito, o isolarsi con assi o panni asciutti.

Spostare il conduttore con un bastone o materiale isolante. Oppure afferrare per i vestiti il colpito con le mani ricoperte con parecchi strati di stoffa e spostarlo al contatto di parti sotto tensione con un movimento rapido e deciso, impiegando possibilmente solo una mano.

Eventualmente praticare la respirazione artificiale e il massaggio cardiaco, fino all'arrivo del medico.

***USTIONI***

Ogni bruciatura anche se apparentemente lieve, deve essere sempre sottoposta al medico. Non toccare la parte lesionata. Se necessario, lavarsi le mani con acqua e sapone e se possibile disinfettarle.

Se le bruciature sono arrossate e provocano dolore, coprire la parte con garza sterile e ovatta e bendare.

**17. PROCEDURE RIFERITE ALLA DISABILITA'**

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire, secondo le due seguenti tipologie di azione:

- Sollevamenti, ovvero spostamenti di tutto il peso del corpo della persona da soccorrere;

### **TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- Spostamenti, ovvero spostamenti di parti del corpo della persona.

In particolare, le prime riguardano le persone che sono totalmente incapaci di collaborare dal punto di vista motorio (o con patologie di carattere psichico talmente gravi da comportare una totale inabilità motoria) e che non possono agevolare la movimentazione con le residue capacità di movimento disponibili.

Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta, e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

1. Individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
2. Essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
3. Assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardano la schiena del soccorritore;
4. Essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

#### **IN CASO DI COLLABORAZIONE DEL DISABILE**

E' bene tentare di coinvolgere sempre la persona da soccorrere nello spostamento, incoraggiandola ad una collaborazione attiva, se pure nei limiti delle sue abilità.

Ovviamente tale sollecitazione deve essere rivolta alle risorse fisiche disponibili, più che a quelle perdute; in questo caso l'obiettivo da raggiungere è duplice:

1. Incentivare la persona con disabilità a superare i propri limiti, cercando di infonderle fiducia nel superamento della situazione transitoria e proponendo una partecipazione attiva a tutte le operazioni che la riguardano;
2. Facilitare il lavoro del soccorritore proprio attraverso il meccanismo della collaborazione, facendo risparmiare sforzi eccessivi e talvolta infruttuosi.

#### **OFFERTA DI COLLABORAZIONE**

In generale è bene non interferire con persone che, pur utilizzando ausili motori quali, ad esempio, una grucciona o un bastone, sono capaci di muoversi in piena autonomia e palesemente dimostrano di sapersi spostare da sole.

In queste circostanze un valido contributo può essere fornito semplicemente dando la propria disponibilità ad accompagnare la persona fino ad un luogo sicuro.

Se nella fase di evacuazione dovesse determinarsi in un notevole flusso di persone che possa travolgere quella che si sta muovendo con la grucciona o con il bastone o creare difficoltà di movimento, è possibile difendere quest'ultima utilizzando il proprio corpo come uno scudo per impedire che sia messo in difficoltà.

Le persone che utilizzano sedie a ruote, molte volte possono muoversi autonomamente fino ai punti dove è necessario affrontare dislivelli, quando sarà necessario fornire l'assistenza necessaria per il loro superamento.

In tale circostanza il ruolo del soccorritore può consistere in un affiancamento, dichiarando la disponibilità a collaborare, senza peraltro imporre la propria presenza; in ogni caso il soccorritore dovrà assicurare che la persona giunta in un luogo sicuro, ovvero che abbia completato l'esodo.

Da quanto appena esposto risulta evidente la necessità che il soccorritore concordi preventivamente con la persona da aiutare le modalità di trasporto ed evacuazione della stessa.

## **CAPO III – ORARIO SCOLASTICO**

### **Art. 1- Norme generali**

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto nel rispetto del monte ore settimanale e annuale obbligatorio.
2. Gli alunni delle scuole primarie e secondarie entrano nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
3. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato con apposita comunicazione, inviate ad inizio anno scolastico.
4. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
5. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

**Art. 2- Orario scolastico – scuola dell’Infanzia**

1. Le attività didattiche sono svolte dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.
2. Per garantire un proficuo e sereno svolgimento delle attività didattiche è stabilito il seguente orario:  
Orario di entrata: ore 8,00  
È ammesso, per esigenze familiari, l’ingresso fino alle ore 9,00.  
Orario di uscita: ore 16,00
3. È ammessa, per esigenze familiari, l’uscita a partire dalle ore 15,30.
4. I bambini che non usufruiscono della mensa scolastica per particolari e certificate esigenze escono alle 11,45.
5. È consentita l’uscita anticipata dalle 13.00 alle 13.30 per esigenze familiari.
6. Entrata: gli alunni devono essere accompagnati dai genitori nelle rispettive sezioni
7. Uscita: gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da un maggiorenne delegato. La delega ad altra persona va fatta per iscritto e autorizzata dal D. S. all’inizio dell’anno scolastico.
8. Per la sicurezza dei bambini, non è consentito ai genitori sostare nel corridoio della scuola dopo aver accompagnato o prelevato il/la figlio/a.
9. Entrata/uscita fuori orario: salvo in casi eccezionali e dietro autorizzazione scritta, non è consentita l’entrata posticipata o l’uscita anticipata tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica. I genitori che per gravi motivi devono accompagnare a scuola il bambino in ritardo sono tenuti a comunicare, entro le ore 9,00, la presenza ai pasti.
10. L’osservanza degli orari di entrata e di uscita dei bambini evita l’interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.

**Art. 3- Orario scolastico – scuola Primaria**

1. Le attività didattiche sono svolte dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,40.
2. Per garantire un proficuo e sereno svolgimento delle attività didattiche è stabilito il seguente orario:  
Orario di entrata: ore 8,15  
Orario di uscita: ore 13,40
3. Entrata: al suono della campana, i docenti preleveranno gli alunni negli spazi comuni predisposti e li accompagneranno nelle rispettive aule ordinatamente in fila.
4. Uscita: al termine delle lezioni, l’uscita degli alunni avviene per classe sotto la vigilanza del personale docente di turno. Gli alunni saranno accompagnati, fino alla porta/ingresso/ cancello della scuola, a seconda del plesso., dall’insegnante dell’ultima ora.
5. Gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da un maggiorenne delegato. La delega ad altra persona va fatta per iscritto e autorizzata dal D. S. all’inizio dell’anno scolastico.
6. Per la sicurezza dei bambini, non è consentito ai genitori sostare negli spazi comuni di transito degli allievi.
7. Gli alunni che entrano in classe con più di dieci minuti di ritardo rispetto all’orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente in servizio alla prima ora o dal dirigente scolastico questi provvederà inoltre ad annotare sul registro di classe l’avvenuto ritardo. Il ripetersi frequente dei ritardi verrà segnalato alle famiglie interessate.
8. Entrata/uscita fuori orario: dietro autorizzazione scritta, è consentita l’entrata posticipata o l’uscita anticipata.
9. L’osservanza degli orari di entrata e di uscita dei bambini evita l’interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

**Art. 4 orario scolastico- scuola secondaria di primo grado**

1. Le attività didattiche sono svolte dal lunedì al sabato dalle ore 8,25 alle ore 13,25
2. Per il Plesso “Sciascia”- secondaria di primo grado l’entrata e l’uscita avverrà dall’accesso di via Tripoli.
3. Entrata: al suono della campana gli alunni della secondaria di I grado ordinatamente si recheranno ciascuno nella propria classe.  
Uscita: al termine delle lezioni, l’uscita degli alunni avviene per classe sotto la vigilanza del personale docente di turno. Gli alunni saranno accompagnati, fino al cancello della scuola, dall’insegnante dell’ultima ora.
4. Gli alunni che entrano in classe con più di dieci minuti di ritardo rispetto all’orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente in servizio alla prima ora; questi provvederà inoltre ad annotare sul registro di classe l’avvenuto ritardo. Il ripetersi frequente dei ritardi verrà segnalato alle famiglie interessate.
5. Per la sicurezza dei bambini, non è consentito ai genitori sostare negli spazi comuni di transito degli allievi. .
6. Entrata/uscita fuori orario: dietro autorizzazione scritta, è consentita l’entrata posticipata o l’uscita anticipata.
7. L’osservanza degli orari di entrata e di uscita dei bambini evita l’interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.

**CAPO IV - criteri per la formazione delle classi**

**Art. 1 - scuola dell’infanzia**

1. Le sezioni della scuola dell’infanzia vengono formate quanto più possibile omogenee per età quando nel plesso sussista un numero adeguato di sezioni.
2. Qualora questo non fosse possibile e comunque nelle scuole frazionali formate da due sezioni, si procederà secondo i seguenti criteri:
  - Compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione delle normative in materia di sicurezza.
  - Equilibrio numerico fra le diverse età.
  - Equilibrio di genere (maschi e femmine).
  - Equilibrio di nazionalità diverse.
  - Equa suddivisione degli anticipatri nelle sezioni
  - Semestre di nascita (Gennaio – Giugno – Dicembre)
  - Gli alunni provenienti dagli Asili Nido verranno inseriti nelle sezioni garantendo un’equa distribuzione e secondo le indicazioni degli educatori dell’asilo nido di provenienza.
  - I bambini con legami parentali che frequentano la scuola dell’infanzia nello stesso periodo, verranno inseriti in sezioni diverse per favorire l’autonomia e la crescita personale, salvo eventuali motivate richieste dei genitori.
  - I figli dei docenti o nipoti di docenti, non saranno iscritti nelle sezioni in cui i genitori o i nonni operano come insegnanti.
  - Gli alunni che si iscrivono in corso d’anno verranno inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti in accordo con il Dirigente scolastico.
  - Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni diversamente abili con bisogni educativi

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

speciali certificati acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino. Il Dirigente valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito l'allievo diversamente abile, acquisito il parere del corpo insegnante interessato.

- Nel caso vi siano più alunni con disabilità, essi verranno divisi equamente nelle sezioni.
3. Il Dirigente formerà le sezioni sulla base delle proposte delle insegnanti delle scuole dell'infanzia verificata la corretta applicazione dei presenti criteri.
  4. Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico salvo motivate proposte dei docenti del team.
  5. L'inserimento dei bambini anticipatori richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i sei anni affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza. Per non creare un inadeguato servizio, che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sui modi di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.

In relazione ai tempi e alla modalità dell'accoglienza, si terrà conto e dei criteri che verranno deliberati dal Collegio dei Docenti, organo tecnico deputato ad un'attenta valutazione pedagogico - didattica, che sarà effettuata tenendo conto delle risorse umane e strutturali dell'Istituto Comprensivo.

6. **Eventuali modifiche potranno essere apportate dagli OO.CC. secondo la normative vigente.**

**Art. 2 - Scuola Primaria**

1. I criteri stabiliti, mirano a raggiungere due obiettivi:
  - Eterogeneità all'interno di ciascuna classe
  - Omogeneità tra le classi parallele
2. Nella formazione dei raggruppamenti classi, si terranno presenti le seguenti variabili:
  - Inserimento equilibrato dei bambini stranieri
  - Sesso
  - Semestre di nascita
  - Periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia
  - Eventuali indicazioni dell'equipe psico-pedagogica
  - Valutazioni espresse dai docenti della scuola dell'Infanzia
  - Motivate richieste dei genitori
3. Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base delle proposte dei docenti delle terze sezioni ed assegnerà gli insegnanti alle sezioni.
4. Le classi rimarranno quelle fissate dal Dirigente scolastico salvo diverse casistiche o proposte da parte dei docenti dei consigli di sezione.
5. Eventuali modifiche saranno possibili da parte del Dirigente Scolastico **ESCLUSIVAMENTE** per motivi didattici entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, e solo per motivate esigenze .
6. I bambini con legami parentali che frequentano la scuola primaria nello stesso periodo, verranno inseriti in sezioni diverse per favorire l'autonomia e la crescita personale, salvo eventuali motivate richieste dei genitori.
7. I figli dei docenti o nipoti di docenti, non saranno iscritti nelle sezioni in cui i genitori o i nonni operano come insegnanti.
8. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti in accordo con il Dirigente scolastico.
9. Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni diversamente abili con bisogni educativi speciali

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

certificati acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino. Il Dirigente valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito l'allievo diversamente abile, acquisito il parere del corpo insegnante interessato.

10. Nel caso vi siano più alunni con disabilità, essi verranno divisi equamente nelle sezioni

**Art. 3 - Scuola secondaria di primo grado**

1. I criteri individuati hanno lo scopo di formare classi eterogenee all'interno ma il più possibile equilibrate tra loro .
  - ✓ Ugual numero di alunni per classe (con attenzione alla normativa per gli alunni diversamente abili).
  - ✓ Equa distribuzione dei maschi e delle femmine.
  - ✓ Equa distribuzione di alunni delle diverse fasce di livello secondo i dati forniti dagli insegnanti delle classi della scuola Primaria.
  - ✓ Segnalazione di inserimenti specifici motivati (aspetti comportamentali e di socializzazione).
  - ✓ Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri considerando:
    - la data di arrivo in Italia perché incide sulle competenze linguistiche;
    - la famiglia linguistica di appartenenza;
    - il livello delle conoscenze e abilità acquisite.
  - ✓ Distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare.
  - ✓ Equa distribuzione degli alunni ripetenti.
  - ✓ Equa distribuzione di alunni provenienti dalle diverse sezioni delle Scuole Primarie (
  - ✓ Inserimento degli alunni diversamente abili e di quelli con una valutazione di disturbo specifico dell'apprendimento tenendo conto dei suggerimenti dei docenti della Scuola Primaria e/o del neuropsichiatra/psicologo che li segue.
2. I docenti della scuola Primaria delle classi quinte formeranno i gruppi classe e li proporranno al Dirigente Scolastico che assegnerà gli insegnanti alle sezioni.
3. Eventuali modifiche saranno possibili da parte del Dirigente Scolastico esclusivamente per motivi didattici entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, solo per motivate esigenze.

**CAPO V – CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE, scuola Secondaria di primo grado**

**Art. 1 – Norme generali**

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze»<sup>1</sup>.

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il corso ad indirizzo musicale si pone, nell'I.C. Sciascia, in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale (ivi inclusa la costituzione di gruppi musicali d'istituto anche modulari) con altre iniziative curricolari ed extracurricolari già in essere nel *Piano triennale dell'Offerta Formativa* o che l'Istituto – attraverso i docenti – vorrà proporre negli anni a venire.

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a.** promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b.** offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- c.** fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni
- d.** accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- e.** avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;
- f.** abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

**Art. 2 – scelta dell'indirizzo**

1. Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.
2. Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: pianoforte, Violino, chitarra, flauto.
3. Il corso ad indirizzo musicale è incardinato nella sede centrale: gli studenti del corso musicale saranno distribuiti, per gruppi, nelle diverse sezioni.

**Art. 3 - ISCRIZIONI E PROVA ATTITUDINALE**

1. Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale, soprattutto nella prima fase di avvio del corso medesimo – da un docente di educazione musicale in servizio nell'I.C. Sciascia. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.
2. Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche (indicativamente 24, 6 per ogni strumento).
3. La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.
4. Considerata la procedura di iscrizione on line vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo-attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà comunicata in tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande.
5. Gli strumenti oggetto di insegnamento sono individuati con delibera del Collegio Docenti, sulla

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

base degli interessi manifestati dall'utenza: all'atto dell'iscrizione le famiglie indicano priorità di scelta tra questi stessi strumenti. Tale indicazione delle famiglie non è, però, in alcun modo vincolante per l'Istituto.

- a. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria.
6. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.
7. L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:
  - o attitudini manifestate durante la prova;
  - o opzioni espresse in fase di iscrizione;
  - o studio pregresso di uno strumento;
  - o equierogeneità nella composizione delle classi di strumento.
8. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo (sito) dell'Istituto entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i dieci (10) giorni lavorativi seguenti il termine dell'anno scolastico. La pubblicazione della graduatoria di merito a sito d'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate. La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento (indicativamente 24, 6 per ogni strumento).
9. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione
  - o all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
  - o alla scelta dello strumento musicale.
  - o Si ricorre alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto scolastico durante l'anno scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.
10. Viene data la possibilità agli alunni che hanno frequentato e concluso il corso, di poter continuare lo studio dello strumento per un nuovo biennio. Suddetto percorso verrà svolto all'interno della scuola con il docente che ha seguito l'allievo nel corso del triennio.

**Art. 4 - RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE**

1. Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.
2. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.
3. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

**Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

1. I docenti e gli allievi del corso ad indirizzo musicale, giusta le considerazioni espresse in premessa, e altri docenti ed alunni coinvolti in attività laboratoriali volte al potenziamento dell'offerta formativa nel campo dell'educazione musicale, previste e contemplate dal PTOF dell'I.C. costituiranno – secondo le occasioni e le più idonee condizioni operative e di carattere didattico – dei gruppi musicali d'insieme, con caratteristiche anche modulari, ove ciò appaia, ai docenti di musica ed ai docenti di strumento, di maggiore impatto per la formazione degli alunni

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

e per la loro possibilità di esprimersi.

2. Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire indicativamente dalle ore 14.00: esse «sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento – un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali» (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999). Le ore d'insegnamento prevedono, secondo la valutazione del Collegio dei Docenti e degli insegnanti di strumento, sulla base del numero degli aderenti, della dotazione organica d'istituto e dell'organizzazione più idonea allo sviluppo della didattica
  1. n. 1 lezione individuale, un giorno la settimana;
  2. n. 1 lezione collettiva (musica d'insieme e orchestra), un giorno la settimana;
3. La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.
4. L'articolazione oraria delle attività è deliberata dai docenti di strumento.
5. Solo in casi eccezionali e per motivate necessità dell'allievo, sarà possibile espletare la lezione individuale settimanale, durante l'orario mattutino. Al fine di non intaccare il monte ore curricolare obbligatorio disciplinare, suddetta attività potrà essere espletata durante l'ora AA di religione cattolica, dopo aver concordato le modalità di organizzazione con il coordinatore di classe.
6. Le due lezioni, preferibilmente verranno distribuite in orari non coincidenti.
7. Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.
8. Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme anche con altri laboratori musicali dell'Istituto in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.
9. Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali previste dal POF, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

**Art. 6 ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI**

1. Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.
2. La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono l'orario scolastico a tutti gli effetti.
3. Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce l'orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:
  - a. frequentare con regolarità le lezioni;
  - b. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- c. avere cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
  - d. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.
4. Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

**Art. 7 - Criteri per la concessione di beni in uso gratuito- strumento musicale**

1. Gli strumenti musicali sono concessi in uso gratuito a tutti gli studenti del corso musicale frequentanti il primo anno e fino alla conclusione dell'anno scolastico, previa richiesta del genitore o di chi detiene la potestà genitoriale da consegnare in segreteria.
2. La concessione in uso implica:
  - la dichiarazione di responsabilità per ogni danno causato al bene e per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa imputabile all'allievo.
  - l'accettazione delle eventuali spese per l'utilizzazione ove la scuola non potesse adempiere
  - l'impegno in caso di danno e deperimento, al rimborso alla scuola del valore del bene.
3. Al momento della consegna del bene, verrà rilasciata apposita concessione.
4. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà.
5. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
6. In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
  - custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
  - restituire lo stesso bene alla scadenza nelle stesse condizioni in cui stato consegnato ,
6. In caso contrario l'Istituzione scolastica chiederà un risarcimento in base al danno rilevato.
7. La concessione agli studenti del secondo e del terzo anno viene effettuata dietro presentazione di richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà e solo in casi particolari e motivati. Suddette richieste verranno vagliate e valutate dai docenti del corso musicale, i quali provvederanno ad avviare l'iter burocratico per la regolarizzazione della concessione del bene.

**CAPO VI – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Art. 1 - Visite guidate e viaggi d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti
  - uscita didattica ( si conclude entro l'orario di lezione)
  - visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)
  - viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede)
  - uscite per attività sportive
  - viaggi per partecipazione a conconrsi ed eventi
3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
4. Al momento dell'iscrizione alle famiglie viene richiesta l'autorizzazione per le uscite sul territorio circostante che vale per l'intero ciclo scolastico, mentre per tutte le visite guidate/viaggi di istruzione programmate ogni anno verrà richiesta singola autorizzazione.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

5. Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori.

**Art. 2 - Organi interessati**

1. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento
2. I coordinatori di settore, secondo le scadenze definite annualmente, dovranno comunicare al Dirigente o alla commissione appositamente costituita il prospetto delle visite.
3. Per le visite guidate estemporanee, la delibera può essere demandata ai Docenti della/e Classe/i interessata/e. Per i viaggi d'istruzione è necessaria, inoltre, la delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto. Per le visite guidate, l'autorizzazione è demandata al Dirigente Scolastico.
4. Per le visite guidate che comportino specifici problemi di sicurezza, il Dirigente Scolastico può rimettere il caso al Consiglio d'Istituto.
5. I viaggi delle delegazioni ufficiali della scuola (gare, concorsi, manifestazioni ecc.) sono di competenza del Consiglio d'Istituto, tranne quelli giornalieri legati alla partecipazione ai giochi sportivi studenteschi in ambito provinciale.

**Art. 3 – Criteri generali**

1. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, nell'ambito di uno stesso anno scolastico, ciascuna classe può disporre di un "pacchetto" non superiore a sei giorni complessivi. Ai fini della determinazione del precedente limite non vengono calcolati i giorni festivi (o di vacanza) eventualmente inclusi in un singolo viaggio. Le attività esclusivamente pomeridiane, se svolte in orario extrascolastico, non vengono parimenti calcolate. Limitatamente alle classi della secondaria di primo grado, i sei giorni annuali possono costituire un pacchetto unico, con la precisazione che, nell'ambito di uno stesso anno scolastico, i giorni dedicati alle visite e ai viaggi non devono superare i 10 giorni complessivi.
2. Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe, all'iniziativa dovranno, comunque, partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta.
3. Sono possibili per fasce d'età (classi parallele o contigue) o per classi non contigue, purché legate da obiettivi comuni. Qualora l'iniziativa interessi più classi, previa valutazione del Dirigente scolastico, il criterio dei 2/3 potrà essere applicato al totale delle classi.
4. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento
5. Considerata la tipologia di scuola e le caratteristiche del territorio si suggeriscono i seguenti criteri organizzativi:
  - **Scuola dell'Infanzia:** visite guidate da effettuare nell'arco della giornata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta.
  - **Scuola Primaria:** visite guidate da effettuare nell'arco della mattinata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta, viaggi d'istruzione di un giorno. Per le classi terminali potranno essere previsti viaggi che prevedono un pernottamento, se legati ad iniziative particolari. In questo caso l'iniziativa dovrà essere attentamente valutata dal Dirigente Scolastico e deliberata singolarmente dal Consiglio d'Istituto
  - **Scuola Secondaria di Primo Grado:** tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta potranno essere organizzate iniziative che interessano più giornate consecutive; visite guidate di una mattinata o di un giorno; viaggi d'istruzione con max due/tre pernottamenti.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- Tutte le iniziative di cui sopra dovranno rientrare nel limite dei 6 giorni, di cui al comma 1. Per il limite dei sei giorni non devono essere considerate le uscite per le gare sportive e per le attività di orientamento scolastico.
6. Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica e previa valutazione del Dirigente Scolastico.
  7. Nell'ultima settimana dell'anno scolastico non si effettuano visite e viaggi, salvo per:
    - visite guidate e viaggi d'istruzione di studenti che rappresentano la scuola;
    - visite guidate e viaggi d'istruzione di tipo naturalistico e/o sportive.
  8. Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio
  9. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 4 – Designazione degli accompagnatori**

1. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo-assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa.
2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, i docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico, potranno decidere un numero di accompagnatori congruo all'iniziativa, in oggetto considerando la durata della stessa, i mezzi di trasporto utilizzati, la presenza di alunni portatori di handicap.
3. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
4. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e con il responsabile dell'altro plesso eventuali cambi d'orario.
5. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni.
6. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
7. E' opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. La partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione è consentita previa autorizzazione del Dirigente.
10. Il criterio numerico è di un accompagnatore per ogni 15 studenti o frazione. Nel caso di attività con specifici problemi di sicurezza, l'organo preposto all'autorizzazione può richiedere un incremento del numero degli accompagnatori.
11. Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è obbligatoria la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di educazione fisica o, in alternativa, di una persona esperta fornita dall'agenzia di viaggio.
12. Per i viaggi che prevedano partecipazione a concorsi ed eventi musicale, è obbligatoria la presenza, tra gli accompagnatori, dei docenti di strumento musicale.

**Art. 5 –COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE VISITE E VIAGGI**

Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati.

In concreto devono:

- essere puntuali;
- attenersi alle istruzioni ricevute;
- rispettare, dove previsto, il divieto di fumare;
- astenersi dall'uso di alcolici;
- evitare di infastidire, sui mezzi di trasporto, gli autisti e gli altri passeggeri e, negli alberghi, gli altri ospiti;
- comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui;
- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

**Art. 6 - RIUNIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I viaggi d'istruzione possono essere preceduti da un incontro, in orario extracurricolare, tra gli studenti partecipanti al viaggio e il Dirigente Scolastico. Se il Dirigente Scolastico indice l'incontro, questo assume carattere obbligatorio per tutti gli studenti partecipanti. All'incontro vengono invitati i genitori e i Docenti accompagnatori.

**Art. 6 – Procedura organizzativa**

1. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, redatto dall'apposita commissione.
2. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
3. Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, la domanda su apposita modulistica, per le autorizzazioni relative. Provvederanno ad allegare alla richiesta gli eventuali cambi di orario se necessari.
4. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto.
5. La stipula del contratto con l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dall'art. 34 del D. I. n. 44/2001 che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

6. Nell'aggiudicazione della gara si terrà conto del rapporto qualità del servizio/prezzo.
7. Le richieste di preventivo dovranno essere indirizzate a ditte accreditate.
8. Se il valore del contratto non è superiore al limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto (art. 34 DI 44/2001) si può prescindere dalla richiesta di preventivi e trattare direttamente con la ditta.
9. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà delle ditte che hanno in appalto il trasporto scolastico comunale e condotti da autisti dipendenti, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
10. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca;
  - a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
  - b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
  - c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
11. Tutti i partecipanti alle attività in oggetto devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
14. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
15. Nell'organizzazione dei viaggi di istruzione si raccomanda di seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da temperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa.
16. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.
17. L'adesione preventiva all'uscita impegna la famiglia a corrispondere comunque le quote di partecipazione per le spese non rimborsabili (pullman, guide, ecc.).
18. I vari consigli di classe, interclasse, intersezione terranno in dovuta considerazione la necessità di utilizzare le doti di sensibilità e delicatezza delle quali gli insegnanti hanno sempre dato prova, al fine di:
  - individuare se i genitori sono restii a concedere l'autorizzazione a compiere un'uscita, una gita, un viaggio di istruzione o un soggiorno per ragioni economiche, senza che essi debbano essere costretti a dichiararlo apertamente;
  - individuare i comportamenti più opportuni per intervenire e verso la famiglia e verso la comunità dei partecipanti affinché l'opportuna cooperazione e il giusto mutuo sostegno si realizzino in forme e modi lontani dall'assumere il sapore di un intervento assistenziale.

**Art. 7- ESCLUSIONI**

1. L'autorizzazione da parte dell'organo competente deve tenere conto del comportamento della/e classe/i interessata/e.
2. Il comportamento della/e classe/i, ai fini dell'autorizzazione dell'iniziativa, deve essere valutato con riferimento a:
  - ammonizioni collettive;
  - assenze di massa (comprese quelle successive al rientro da un precedente viaggio);
  - danni all'aula, ai locali, alle attrezzature (soprattutto se non risarciti);
  - atteggiamento tenuto in visite o viaggi precedenti.
3. Il/i Consiglio/i di Classe interessato/i può/possono ricorrere contro la decisione avversa,

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

presentando le sue/loro controdeduzioni al Consiglio d'Istituto.

**Art. 8- SUSSIDI**

Il Consiglio d'Istituto può fissare annualmente i criteri di concessione di sussidi economici per la partecipazione a viaggi d'istruzione.

**Art. 9- RIMBORSI**

Il rimborso per la mancata partecipazione a viaggi d'istruzione, per seri e documentati motivi, viene disposto, su richiesta scritta dell'interessato, sulla base di quanto eventualmente riconosciuto dall'agenzia.

**Art. 10- VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO visite e viaggi**

Il presente regolamento ha carattere permanente.

All'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto può integrarlo, modificarlo o rivederlo. Nell'ipotesi di nuove direttive degli organi superiori, il regolamento interno è modificabile in ogni momento dell'anno scolastico.

**CAPO VII – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

**Art. 1 - Procedura per somministrazione farmaci**

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori.
2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:
  - assoluta necessità;
  - somministrazione indispensabile in orario scolastico;
  - non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;
  - fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.
3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di *discrezionalità* tecnica.
4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal dirigente scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.
5. I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:
  - a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
  - b) rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell'ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio **dell'autorizzazione alla somministrazione**, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
    - nome e cognome dello studente,
    - nome della scuola e classe frequentata,
    - nome commerciale del farmaco,
    - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza,
    - dose e orario per la somministrazione,

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
  - capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco,
  - durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.
- c) presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.
6. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori:
- una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia o dell'alunno maggiorenne, verifica (di norma entro una settimana):
    - la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
    - la disponibilità del personale;
    - l'esigenza di formazione specifica.
  - individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;
  - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
  - verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico della pediatria di Comunità
  - dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro;

**Art. 2 – Emergenza sanitaria**

1. Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto pater familias, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.
2. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

**CAPO VIII – UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

**Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

**Art.2 - Criteri di utilizzo**

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
  - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
  - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia e alla sua tradizione;
  - attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
  - assistenza e/o animazione per momenti non curricolari
3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

**Art. 3 - Modalità e criteri di affidamento**

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

**Art.4 - Requisiti soggettivi**

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - età superiore ad anni 16
  - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
  - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

**Art.5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

**Art.6 - Rimborso spese**

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

**Art.7 - Modalità organizzative**

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

**Art.8 - Assicurazione**

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

**Art.9 – Doveri dei volontari**

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
  - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
  - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
  - tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
  - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
  - notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
  - attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
  - segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica
  - ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere,

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

**CAPO IX – Situazioni particolari di disagio e di bisogni educativi speciali**

1. Qualora in una classe si creino situazioni di disagio che compromettono il lavoro comune i consigli di classe promuovono l'incontro fra tutte le componenti interessate, affinché, attraverso uno scambio aperto e democratico di opinioni, si individuino i motivi di disagio e si provveda a rimuoverli.
2. Per l'attuazione e la promozione di una scuola inclusiva verrà fatto riferimento al PAI di Istituto.

TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI

**TITOLO IV- SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Sommario**

<b>CAPO 1 – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b> .....	3
Art. 1 – Ambito di applicazione .....	3
Art. 2 – Definizione di documento amministrativo .....	3
Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso.....	3
Art. 4 – Interessati al diritto di accesso.....	4
Art. 5 – Controinteressati.....	4
Art. 6 – Modalità di accesso .....	4
Art. 7 – Risposta dell’Amministrazione scolastica.....	5
Art. 8 – Accoglimento della richiesta.....	6
Art. 9 – Decadenza dell’autorizzazione.....	6
Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica .....	6
<b>CAPO 2 –GESTIONE MINUTE SPESE</b> .....	6
Art. 1 - Contenuto del Regolamento.....	6
Art. 2 - Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese .....	7
Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese .....	7
Art.4 - Utilizzo del fondo minute spese.....	7
Art. 5 - Pagamento delle minute spese .....	7
Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese.....	8
Art. 7 - Le scritture economali.....	8
Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese .....	8
Art. 9 - Controlli .....	8
Art. 10 - Altre disposizioni .....	8
<b>CAPO 3 –Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture</b> .....	8
Art. 1.....	9
Art. 2.....	9
Art. 3.....	9
Art. 4.....	10
Art. 5.....	10
Art. 6.....	10
Art. 7.....	10
Art. 8.....	10

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Art. 9.....	11
<b>CAPO 4 – CONTRIBUTO VOLONTARIO – C.M. 312/2012 – C.M. 593/2013</b> .....	12
Art. 1 – Acquisizione del contributo .....	12
Art. 2 – Connotazione del contributo volontario .....	12
Art. 3 - Destinazione del contributo volontario .....	12
Art. 3 – Fini istituzionali del contributo volontario .....	13
<b>CAPO 5 – GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO</b> .....	13
1. Scopo e campo di applicazione del documento .....	13
2. Caratteristiche del protocollo informatico .....	13
2.1. Casella di posta elettronica .....	14
3. Piano di sicurezza informatica.....	14
3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso .....	14
3.2. Regole di accesso ai documenti .....	14
3.3. Modifica delle assegnazioni .....	14
4. Formazione dei documenti informatici.....	14
5. Classificazione dei documenti .....	14
6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti .....	14
7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita.....	15
8. Registrazione di protocollo.....	15
8.1. Segnatura di protocollo.....	15
8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti: Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali .....	15
8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare .....	15
8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato .....	15
8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	16
8.6. Gestione delle emergenze .....	16
9. Gestione fascicoli e pratiche .....	16
<b>CAPO 6 – GESTIONE DOCUMENTALE E REGISTRO ELETTRONICO</b> .....	16
Art. 1- Definizioni .....	16
Art. 2- Attivazione registro elettronico.....	17
Art 3- Tutela della privacy.....	17

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**CAPO 1 – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 2 – Definizione di documento amministrativo**

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

**Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - rapporti informativi sul personale dipendente;
  - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
  - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
  - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
  - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Art. 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

**Art. 5 – Controinteressati**

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

**Art. 6 – Modalità di accesso**

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
  - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
  - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

**Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
  - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
  - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

**Art. 8 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

**Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

**Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
  - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

**CAPO 2 –GESTIONE MINUTE SPESE**

**Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell' Istituzione Scolastica ai sensi dell' art.17 del Decreto Interministeriale n.44 del 01.02.2001.

**Art. 2 - Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art.32, 2° comma, del D.I. n.44 del 01.02.2001.

**Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

1. L' ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto nella misura massima pari al 5% della dotazione stanziata sull' aggregato A01 del Programma Annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'anno finanziario, in seguito all'approvazione del P.A., è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato di pagamento in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

**Art.4 - Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale di pulizia;
- minute spese per materiale didattico di laboratorio;
- minute spese per la manutenzione dei laboratori;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- spese per i servizi esterni
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in €150,00 (IVA inclusa) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un' unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore S.G.A., sono considerate minute spese d' ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all' Art.5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a € 50,00.

5. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura è limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad €20,00.

**Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, cui all' articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono deve contenere la data di emissione, l'oggetto della spesa, la ditta fornitrice, l'importo della spesa e l'aggregato su cui la spesa

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

dovrà essere contabilizzata;

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

**Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione del Direttore S.G.A. al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

**Art. 7 - Le scritture economali**

1. Il Direttore S.G.A. utilizza il registro delle minute spese per contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa e il conto o sottoconto è collegato.

**Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

**Art. 9 - Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione (Revisori dei Conti) per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

**Art. 10 - Altre disposizioni**

1. E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata e/o dell'Istituzione Scolastica.

**Consiglio d'istituto del 17/09/2016 delibera n.15**

**CAPO 3 –Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,  
SERVIZI E FORNITURE**

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

**Premessa**

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

**Art. 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

**Art. 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

**Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

**Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;
- g) .....
- h) .....

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

**Art. 5**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

**Art. 6**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

**Art. 7**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

**Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00(o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

esclusione dell’IVA;

- b) le garanzie richieste all’affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell’offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell’offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l’eventuale clausola che prevede di non procedere all’aggiudicazione nel caso di presentazione di un’unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l’obbligo per l’offerente di dichiarare nell’offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- m) l’indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all’operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell’art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell’operatore economico, considerato il miglior offerente.

L’Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell’avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l’elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l’importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penali in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell’art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell’esecutore.

**Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

**CAPO 4 – CONTRIBUTO VOLONTARIO – C.M. 312/2012 – C.M. 593/2013**

**Art. 1 – Acquisizione del contributo**

La scuola acquisisce il contributo facendo leva sullo spirito di collaborazione e partecipazione delle famiglie.

**Art. 2 – Connotazione del contributo volontario**

1. Il contributo volontario delle famiglie rappresenta una fonte per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi più elevati in considerazione delle riduzioni della spesa pubblica.

**Art. 3 - Destinazione del contributo volontario**

1. Il contributo volontario si connota come rimborso alla scuola delle spese sostenute per conto delle

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

famiglie stesse per la stipula del contratto di assicurazione individuale per gli infortuni e al responsabilità civile degli alunni, libretti delle assenze e gite scolastiche.

**Art. 3 – Fini istituzionali del contributo volontario**

1. Le risorse raccolte con contributi volontari sono indirizzate esclusivamente ad interventi di ampliamento dell'offerta culturale ed amministrativa che hanno una ricaduta sull'azione educativa indiretta rivolta agli studenti
2. Il contributo volontario in quanto erogazione liberale può essere altresì finalizzata:
  - All'innovazione tecnologica (acquisto di cartucce, stampanti, toner, videoproiettori, etc...);
  - All'edilizia scolastica (pagamento di piccoli e urgenti lavori di manutenzione e riparazioni);
  - Ampliamento dell'offerta formativa (acquisto di fotocopie per verifiche e approfondimenti Arricchimento dotazione materiale didattico.

**CAPO 5 – GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO**

**1. Scopo e campo di applicazione del documento**

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

**2. Caratteristiche del protocollo informatico**

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato nel DSGA il responsabile della gestione documentale, come primo referente della posta in ingresso e supervisor della posta in uscita.

All'interno dell'Istituzione scolastica, il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

## **TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **2.1. Casella di posta elettronica**

Le postazioni con accesso all'applicativo sono dotati di una casella di Posta ordinaria e di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della scuola e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

### **3. Piano di sicurezza informatica**

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web OPENVENTIQUATTRO erogato da Techma srl , fruibile attraverso il sito [www.openventiquattro.it](http://www.openventiquattro.it). Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Techma è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

#### **3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso**

L'abilitazione degli utenti al sistema Openventiquattro, viene effettuata dal gestore delle utenze , dal portale stesso . Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dall'Amministratore e in base al profilo di autorizzazione assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

#### **3.2. Regole di accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

#### **3.3. Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

## **4. Formazione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3dicembre 2013.

Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf.

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale ([rgic802008@pec.istruzione.it](mailto:rgic802008@pec.istruzione.it)) dell'amministrazione e sulla casella di posta elettronica ordinaria ([rgic802008@istruzione.it](mailto:rgic802008@istruzione.it)).

## **5. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle caratteristiche del documento ricevuto o inviato.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione.

## **6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare.
- d) registrazione e segnatura di protocollo;

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento

**8. Registrazione di protocollo**

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita direttamente dall'operatore addetto al protocollo in ingresso.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore che redige il documento ne verifica anche la validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

**8.1. Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento;

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione;

**8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:**

Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali

Materiale pubblicitario (depliant, ecc.) Pubblicazioni e riviste varie

Note di accompagnamento ricezione di circolari Atti preparatori interni

Inviti a manifestazioni

Documenti soggetti a registrazione particolare

**8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti: certificazioni di servizio; ordini; reversali, mandati e loro elenchi; circolari e avvisi interni.

**8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato**

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono esterne al sistema di rilevazione digitale.

L'accesso ai documenti definiti come "riservati" è infatti consentito esclusivamente al personale autorizzato e agli amministratori dell'ente.

#### **TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

##### **8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura consente la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

##### **8.6. Gestione delle emergenze**

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

## **9. Gestione fascicoli e pratiche**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Ai fine della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- oggetto del fascicolo;
- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;
- ufficio responsabile;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega il documento al fascicolo selezionato;
  - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
  - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

## **CAPO 6 – GESTIONE DOCUMENTALE E REGISTRO ELETTRONICO**

### **Art. 1- Definizioni**

1. Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente e i documenti di valutazione. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) collegato ad Internet.

**TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

2. L'Istituto Comprensivo "IC Sciascia" ha adottato il software "Scuola Next", a cui si può accedere tramite il link presente nella homepage del sito dell'Istituto.
3. Nella scuola Primaria e secondaria la gestione documentale del registro di classe ovvero delle assenze e presenze, degli argomenti di lezione è in forma mista cartacea e digitale.
4. Nella scuola Primaria e secondaria la gestione documentale del registro personale del docente, del giornale dell'insegnante e della valutazione è in forma digitale.

**Art. 2- Attivazione registro elettronico**

1. L'attivazione del Registro Elettronico "Scuola Next" è gestita dal Referente Registro Elettronico che provvederà di assegnare ai Docenti le credenziali di accesso tramite l'indirizzo di posta elettronica.
2. Per aprire il registro elettronico di Argo ScuolaNeXt bisogna accedere all'indirizzo internet [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) e selezionare la voce "Argo ScuolaNext"
3. Ogni docente riceverà l'e-mail inviata dal portale degli applicativi web di Argo Software con nome utente e password. Al primo accesso verrà richiesta la modifica della password ed ogni docente provvederà ad inserire una propria nuova password.
4. I docenti hanno il compito di comunicare al referente il prospetto orario settimanale indicando le relative discipline insegnate e le rispettive classi al fine di poter caricare l'orario scolastico settimanale.
5. Lo smarrimento delle credenziali o problematiche relative alla riservatezza delle stesse vanno immediatamente segnalate al Referente.

**Art 3- Tutela della privacy**

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del Regolamento specifico.

1. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password.
2. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e dopo 90 giorni il sistema ne chiederà la modifica.
3. **La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente** presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
4. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: **non è consentito firmare in anticipo**, cioè per i giorni successivi.
5. Il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni sul supporto cartaceo-registro di classe. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.
6. **I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata**, al più tardi il giorno successivo; **i voti relativi alle prove scritte o pratiche devono essere inseriti entro tre giorni dalla data di consegna** degli elaborati corretti.
7. I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.
8. I voti dei docenti sono consultabili solo dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio.

*TITOLO IV – SERVIZI AMMINISTRATIVI*

9. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni.
10. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
11. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.