



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via G. Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI

(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051)

peo: caee046004@istruzione.it - pec: caee046004@pec.istruzione.it

sito web: www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it

REGOLAMENTO

Circolo Didattico Guspini

Approvato dal Consiglio di Circolo

con delibera n° 118

del CONSIGLIO DI CIRCOLO riunitosi il 30 ottobre 2023



PREMESSA

Il presente Regolamento regola la vita scolastica della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria del Circolo Didattico Guspini. Esso è stato deliberato in data 30 ottobre 2023 dal Consiglio di Circolo con delibera n° 118, che ha apportato le necessarie modifiche e integrazioni al precedente Regolamento, in vigore dal 12 settembre 2023

Il Regolamento è strutturato nelle seguenti parti:

PARTE 1	<u>REGOLAMENTO GENERALE DI CIRCOLO</u>		PG. 3
	TITOLO I	<u>ORGANI COLLEGIALI</u>	PG. 3
	TITOLO II	<u>NORME COMPORTAMENTALI</u>	PG. 5
	TITOLO III	<u>SICUREZZA E PREVENZIONE</u>	PG. 10
	TITOLO IV	<u>USO DEGLI SPAZI E SUSSIDI</u>	PG. 10
	TITOLO V	<u>UTILIZZO POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA) DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)</u>	PG. 11
	TITOLO VI	<u>CONTATTI CON IL TERRITORIO</u>	PG. 12
PARTE 2	<u>REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</u>		PG. 13
PARTE 3	<u>REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA</u>		PG. 15
PARTE 4	<u>REGOLAMENTO INTERNO DATA – PROTECTION POLICY</u>		PG. 17
PARTE 5	<u>REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO</u>		PG. 21
PARTE 6	<u>REGOLAMENTO DI CIRCOLO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA</u>		PG. 23
PARTE 7	<u>REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA</u>		PG. 25
PARTE 8	<u>REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI</u>		PG. 26
PARTE 9	<u>REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE</u>		PG. 29
PARTE 10	<u>MODIFICHE E PUBBLICITA' AL REGOLAMENTO</u>		PG. 32

PARTE 1

REGOLAMENTO GENERALE DI CIRCOLO

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 RACCORDO ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi su materia di competenza ma con diversa rilevanza.

ART. 2 CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione degli organi collegiali è fatta dal rispettivo presidente oppure su richiesta di un terzo dei componenti mediante proposta scritta e firmata dai proponenti che comunicano al presidente gli argomenti da includere all'ordine del giorno.

2. La convocazione va fatta con avviso scritto individuale, inviato per posta elettronica/registro, recante il giorno, l'ora, il luogo della riunione, l'ordine del giorno da discutere, e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di particolare urgenza motivata, il termine può essere ridotto a 48 ore.

3. La convocazione del collegio dei docenti è fatta dal dirigente scolastico tramite circolare inviata sul registro elettronico.

4. All'avviso di convocazione del Consiglio di Circolo deve essere allegata la bozza dei documenti da discutere: Programma annuale, Conto Consuntivo, Regolamenti o altra documentazione indicata dalla Giunta Esecutiva. Copia dell'avviso di convocazione degli OO.CC. recante l'ordine del giorno deve essere esposto all'albo della scuola negli stessi termini di cui al comma 2.

ART. 3 CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono convocati dal dirigente scolastico secondo il calendario indicato nel Piano annuale delle attività oltre che per sopraggiunte necessità, e comunque di norma, ogni bimestre. Possono inoltre essere convocati su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. In questo caso, il singolo Consiglio, se l'argomento in discussione lo riguarda in modo esclusivo, viene convocato indipendentemente dagli altri Consigli.

La convocazione è disposta mediante circolare per la componente docente e con le modalità di cui all'articolo 2 per la componente genitori inviata tramite registro elettronico.

ART. 4 PRIMA CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal dirigente scolastico immediatamente dopo la nomina dirigenziale degli eletti.

ART. 5 INSEDIAMENTO CONSIGLIO DI CIRCOLO

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio; sono elettori tutti i consiglieri. E' considerato eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza assoluta, nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si dovrà ripetere la votazione, fino al raggiungimento della maggioranza dei voti di uno degli eligendi.

Il Consiglio può eleggere anche un vice – presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

ART. 6 CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Presidente convoca il Consiglio di Circolo.

Egli è tenuto a convocare il Consiglio quando il Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza dei membri ne facciano richiesta. La convocazione viene effettuata per posta elettronica.

ART. 7 GIUNTA ESECUTIVA

Il consiglio di circolo elegge al suo interno la giunta esecutiva.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, i componenti vengono eletti a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. La giunta esecutiva si riunisce tutte le volte che il dirigente scolastico lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della giunta stessa, e di norma antecedentemente alle riunioni del consiglio di circolo. La convocazione deve

essere comunicata ai membri almeno 5 giorni prima della riunione.

ART. 8 PUBBLICITA' ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dell'art. 43, commi 1-3-4 del già citato Decreto Legislativo n° 297/94, avviene mediante affissione all'albo pretorio della Direzione Didattica, di copia dell'estratto della delibera adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro i 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. L'estratto delle deliberazioni resta esposto per 10 giorni.

L'estratto viene pubblicato anche nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Il Segretario del Consiglio di Circolo, redatto il verbale, lo consegna al Capo d'Istituto che cura la formazione dell'estratto e ne dispone l'affissione immediata.

Gli atti e le deliberazioni che investono singole persone non vengono pubblicate, salvo espressa richiesta dell'interessato.

I registri dei verbali degli Organi Collegiali sono depositati presso gli uffici della direzione e sono messi a disposizione dei consiglieri dell'organo cui si riferiscono.

ART. 9 CONVOCAZIONE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee di classe/sezione, di plesso, possono essere convocate dai genitori eletti nei consigli di interclasse/intersezione, dagli insegnanti di classe/sezione o da comitati di genitori, previa richiesta di autorizzazione al capo di istituto per l'uso dei locali.

ART. 10 ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo nello stesso giorno per ciascun ordine di scuola, entro il 31 ottobre.

ART. 11 SURROGAZIONE DEI MEMBRI CESSATI DALLA CARICA

La surroga del componente del consiglio di Circolo dimissionario o decaduto avviene con il primo dei non eletti. La sostituzione del componente della giunta esecutiva dimissionario o decaduto avviene mediante elezione da parte del Consiglio.

La surrogazione del genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/intersezione può farsi con il secondo votato per la stessa classe/sezione, nel caso di rinuncia scritta dell'eletto, prima dell'insediamento del consiglio suddetto. Nel decreto di nomina dei consiglieri eletti nei consigli di interclasse/intersezione si dovrà fare riferimento a questo articolo.

ART. 12 DISCUSSIONI VOTAZIONI DELIBERE

Gli argomenti da trattare vengono discussi e votati secondo la successione con la quale sono posti all'ordine del giorno, salvo proposte contrarie accolte dalla maggioranza dei membri presenti. Eventuali argomenti con carattere di urgenza non inseriti all'ordine del giorno potranno essere ugualmente discussi se accettati all'unanimità dai presenti; in caso contrario devono essere messi all'ordine del giorno della seduta successiva. Il presidente dà la parola secondo l'ordine delle richieste.

La votazione può essere palese, per alzata di mano, o segreta quando si faccia questione di persona; in questo secondo caso il seggio è formato dal presidente e due scrutatori. In caso di parità nelle votazioni palesi prevale il voto del presidente.

Le persone che, secondo la vigente normativa, possono essere chiamate a partecipare a titolo consultivo alle sedute di un organo collegiale, non hanno diritto di voto e, nel caso in cui non siano eletti, lasciano l'adunanza appena sentito il loro parere e comunque prima delle delibere.

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche.

La discussione su casi che riguardano persone avviene a porte chiuse.

ART. 13 ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE O DI PLESSO

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe/sezione o di plesso sono le seguenti:

- le assemblee di classe o di plesso possono essere convocate dal dirigente scolastico;
- dal dirigente scolastico su richiesta dei 2/3 dei docenti della classe o del plesso;
- dal dirigente scolastico su richiesta del rappresentante di classe;
- dal dirigente scolastico su richiesta di almeno 1/3 del totale dei genitori del plesso o della classe;
- dal dirigente scolastico su richiesta dei 2/3 dei membri del consiglio di circolo.

Le convocazioni dovranno essere disposte, di norma, cinque giorni prima dell'assemblea, tramite pubblicazione all'albo ed avviso scritto ad ogni soggetto interessato.

L'assemblea sarà aperta a tutti i genitori, al dirigente scolastico e agli insegnanti delle classi o dei plessi

interessati. Tutti avranno diritto di parola. Esse dovranno comunque svolgersi sempre nel contesto di un civile confronto.

ART. 14 MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla legge N° 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni. E' garantito l'accesso civico nel sito istituzionale all'indirizzo www.direzionendidatticastataleguspini.edu.it anche in applicazione alla vigente normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione.

ART.15 COMMISSIONE MENSA

La commissione è, in linea di massima, così composta: - un rappresentante dell'amministrazione comunale - il Dirigente scolastico o suo incaricato - uno o più genitori referenti per ogni plesso scolastico - uno o più insegnanti in rappresentanza dei vari ordini di scuola. Le candidature e l'individuazione dei componenti avvengono durante le assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori. Il consiglio di Circolo provvede successivamente alla nomina dei componenti.

La commissione resta in carica per 3 anni; in caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente. La commissione si riunisce con cadenza annuale, purché non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione. All'occorrenza la commissione può lavorare in sotto commissioni per un più agile svolgimento dei lavori, in particolare per le visite in loco.

I componenti della commissione sono ammessi alla supervisione del servizio, e incaricati di rilevare gli standard qualitativi e quantitativi al fine di un loro miglioramento. All'ingresso delle strutture è necessario indossare il tesserino identificativo rilasciato dalla direzione didattica, il sopralluogo nelle mense scolastiche non richiede preavviso.

I membri della commissione possono consumare, campioni del pasto del giorno, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti, dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti, dovranno evitare di intralciare il regolare svolgimento del pranzo. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della Commissione Mensa dovranno essere riportati per iscritto utilizzando gli appositi moduli predisposti allo scopo, da compilare quando si fa il sopralluogo e da lasciare in consegna al coordinatore di plesso/suo delegato che si occuperà di consegnarlo alla direzione didattica per il successivo inoltro all'amministrazione comunale in qualità di soggetto appaltante del servizio.

TITOLO II

NORME COMPORTAMENTALI

ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento individua le modalità comportamentali che caratterizzano l'organizzazione delle scuole dell'infanzia e primaria del Circolo Didattico Guspini e le indicazioni per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2 e/o altre tipologie di diffusione epidemiologica, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le alunne, gli alunni, le famiglie, la Dirigente scolastica, la Dsga, i docenti, il personale non docente, personale dipendente da altri enti, collaboratori esterni ecc..

ART. 2- REGOLE GENERALI

1. A tutti i componenti della comunità scolastica: personale scolastico, alunne e alunni, componenti del nucleo familiare; al personale che presta servizio alle dipendenze di altri enti (a titolo esemplificativo mense, assistenza specialistica, tirocinanti) e a tutti i soggetti esterni che accedono agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di adottare i corretti comportamenti puntualmente aggiornati dal Ministero dell'Istruzione e della Salute e finalizzati alla prevenzione delle infezioni per garantire quindi ambienti di apprendimento sani e sicuri.

In particolare è fondamentale proseguire con le buone prassi acquisite quali:

- l'igienizzazione delle mani con gel igienizzante suggerite dagli organi competenti, prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato;
- il rispetto dell'etichetta respiratoria ossia starnutire, tossire proteggendosi con un fazzoletto monouso o nella

piega del gomito;

- l'areazione costante di tutti gli ambienti scolastici compresi i corridoi, le palestre, le biblioteche, gli uffici e gli ambienti di servizio;

- la corretta igienizzazione degli ambienti, degli arredi e dei sussidi.

ART. 3 - IL RUOLO DEGLI ALUNNI, DELLE ALUNNE E DELLE LORO FAMIGLIE

1. In relazione all'obiettivo di garantire un ambiente sano e di mitigare gli effetti della diffusione del SARS-CoV-2 e/o altre tipologie di diffusione epidemiologica, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare le misure di propria competenza. In particolare, gli alunni sono chiamati, in rapporto alla loro età, a contribuire con i loro comportamenti affinché la comunità scolastica tutta si attivi a prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le famiglie degli alunni devono monitorare con attenzione lo stato di salute dei propri figli.

3. Le famiglie degli alunni inoltre, sono chiamate alla massima collaborazione nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio.

4. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

ART. 4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SCUOLA

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

3. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

ART. 5 - INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA

1. Le alunne e gli alunni sono tenuti a giungere puntuali a scuola, evitando di giungervi con forte anticipo o in ritardo

2. Al suono della campana di ingresso le alunne e gli alunni, accolti dal docente, devono raggiungere i propri spazi didattici, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascuna classe in maniera rapida e ordinata. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici.

3. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina della Dirigente scolastica. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso delle alunne e degli alunni dovranno essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni della classe dove prestano servizio. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata.

ART. 6- ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Prima di entrare in bagno è raccomandato lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, lavare nuovamente con acqua e sapone e disinfettare le mani con gel igienizzante all'ingresso in aula.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a igienizzarlo.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso degli alunni ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, solo per un alunno o alunna alla volta per ciascuna classe/sezione previo permesso accordato dall'insegnante.

ART. 7 - ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI

L'accesso ai distributori automatici di alimenti non è concesso agli alunni ma solo al personale che vi accederà evitando assembramenti e senza attardarsi.

ART. 8 - RIUNIONI ED ASSEMBLEE

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo

scrupoloso rispetto delle misure di mitigazione indicate dalle vigenti disposizioni ministeriali.

2. Tali riunioni possono svolgersi anche in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali riportato nella "PARTE 3- REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA" del presente regolamento.

ART. 9- INGRESSO E USCITA ALUNNI

9.1 Ingresso

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante di classe /sezione, che è tenuto a trovarsi a scuola nell'ingresso, per la scuola Primaria e nell'aula e/o nell'atrio per la scuola dell'Infanzia, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere i bambini.

Nella scuola primaria l'ordinaria modalità di ingresso è la seguente:

9.1.1 L'apertura degli ingressi interni nella scuola primaria avviene cinque minuti prima dell'ingresso della prima classe.

9.1.2 La chiusura dei cancelli e dei portoni d'ingresso avviene in tutti i caseggiati cinque minuti dopo l'ingresso dell'ultima classe.

9.1.3 Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso e alla frequenza regolare delle lezioni.

9.1.4 Le alunne e gli alunni che arrivano a scuola dopo che il proprio gruppo classe ha eseguito l'accesso nell'edificio, dovranno attendere, sotto la vigilanza del genitore o delegato, l'ingresso delle altre classi e accodarsi ad una di queste per poter accedere alla propria aula.

Nella scuola dell'infanzia è consentita un'ora e 15 minuti di tolleranza per l'ingresso e un'ora per l'uscita.

Nella scuola primaria verrà suonata la campana d'ingresso, cinque minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle attività per le classi interessate e una seconda campana che segna l'inizio dell'attività didattica; al termine delle lezioni viene invece suonata la campana che segna il termine delle attività didattiche.

9.1.5 L'apertura degli ingressi nella scuola primaria avviene con le seguenti modalità nei diversi plessi:

a) Nel plesso Deledda vista la pericolosità della strada (via XXV luglio) cui si affaccia il cancello principale, per ragioni di sicurezza, di norma, l'ingresso avviene da via G. Deledda.

b) Nel plesso Rodari considerata la pericolosità dell'uscita direttamente sulla strada, il cancello esterno è da intendersi il portone interno.

c) Nel plesso Satta l'ingresso degli alunni avviene dal cancello principale esterno che dà su via Satta. In situazioni eccezionali l'accesso può avvenire anche dal cortile posteriore, e in quello che dà sul cortile interno e quando necessario anche dall'ingresso situato sulle scale esterne.

Di norma l'accesso dal cancelletto che dà sui giardini è consentito esclusivamente al personale in servizio che garantirà dopo il passaggio la chiusura dello stesso.

9.1.6 L'ingresso a scuola avviene con il seguente ordine in tutti i plessi di scuola primaria: prima le classi quinta e quarta che accoglie dai rispettivi docenti di classe sul portone, si rechneranno immediatamente nelle rispettive aule; avverrà quindi l'ingresso delle rimanenti classi in ordine decrescente: terza, seconda, prima.

Gli alunni che giungono a scuola dopo che la propria classe è già in aula saranno presi in carico da un docente delle classi ancora stazionanti nell'atrio o dal collaboratore scolastico, se tutte le classi sono già in aula.

9.1.7 Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus comunale sono accolti e vigilati dai collaboratori scolastici all'interno dell'edificio nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

9.2 Uscita

9.2.1 L'uscita delle classi avviene con lo stesso ordine decrescente e con la stessa modalità dell'ingresso come riportato al precedente comma 9.1.6.

9.2.2 All'uscita i docenti di scuola primaria accompagnano i propri alunni fino al portone di ingresso.

9.2.3 La sorveglianza al momento dell'uscita degli alunni di scuola primaria ricade sotto la responsabilità dei docenti di classe, con il concorso del personale ausiliario entro le pertinenze scolastiche.

9.2.4 Nella scuola dell'infanzia è consentita un'ora e 15 minuti di tolleranza per l'ingresso e un'ora per l'uscita.

9.2.5 I bambini vengono accompagnati da un genitore o da un adulto delegato fino all'aula/atrio e da lì ripresi dai genitori o da loro delegati adulti.

9.2.6 Tutti i cortili, nei momenti dell'ingresso e dell'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria, sono considerati zone di transito e non pertinenze scolastiche.

9.2.7 Non è concesso l'accesso alle auto nei cortili dei plessi scolastici durante l'attività didattica. Fa eccezione il cortile antistante la scuola dell'infanzia Collodi di via Giardini considerata la pericolosità del vicolo di accesso situato in prossimità di una curva della via Mazzini. Detta zona risulta transito e non pertinenza scolastica. E'

concesso sostare per il tempo strettamente necessario. L'accesso e l'uscita per i pedoni avviene attraverso il delimitato percorso pedonale.

Si può accedere al plesso Collodi pedonalmente anche tramite il cancello metallico posto nella recinzione comune con la adiacente scuola media "L. Da Vinci" dall'area cortilizia della scuola. In detta area cortilizia è consentito il transito veicolare in ingresso e in uscita dal primo cancello di ingresso dalla Via Bonomi della scuola media "L. Da Vinci", negli orari di ingresso dalle ore 8:35 alle 9:30 e uscita della scuola dell'infanzia dalle ore 15:00 alle 16:00. A giugno, terminate le lezioni della locale scuola secondaria di primo grado è possibile accedere anche per il ritiro degli alunni dalle 12,00 alle 13,00.

La chiusura e, quando necessaria, l'apertura del cancello della scuola "L. Da Vinci", che dà sulla via Bonomi è a carico del personale in servizio nella scuola dell'infanzia Collodi."

9.3 Delega all'accompagnamento e al ritiro

Per l'accompagnamento e il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare adulti da essi individuati giustificando l'uscita anticipata o l'ingresso ritardato sul registro elettronico in cui il docente avrà cura di registrare il momento dell'uscita anticipata o il ritardo all'ingresso con richiesta di giustificazione.

Le deleghe, effettuate all'atto dell'iscrizione, hanno validità per tutta la durata del percorso scolastico, fatta salva la possibilità per le famiglie di poterle integrare/modificare al bisogno.

In caso di integrazione/modifica si procede alla compilazione integrale di un nuovo modulo che annulla e sostituisce il precedente.

9.4 Ritardo del genitore/delegato al ritiro dell'alunno

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale docente presente tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Nel caso residuale di impossibilità a rintracciare la famiglia si contatterà il locale comando dei Vigili Urbani per la riconsegna dell'alunno alla famiglia.

Quando il genitore si presenta in ritardo a ritirare il proprio figlio, i docenti in servizio inviteranno lo stesso al rispetto dell'orario di uscita; se la situazione si ripete, al terzo episodio gli insegnanti procederanno alla segnalazione per iscritto alla dirigente per l'adozione degli interventi di competenza.

9.5 Ingressi posticipati e uscite anticipate

Il ritardo deve essere sempre giustificato. I docenti di classe/sezione avranno cura di segnalare all'ufficio di direzione eventuali casi di abituali ritardi (di norma dopo il quinto ritardo la giustificazione deve essere presentata direttamente al dirigente scolastico) e soprattutto di frequenza irregolare.

Il dirigente scolastico adotta, d'intesa con i docenti della classe, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni per risolvere i casi segnalati.

Non sono consentite uscite anticipate degli alunni prima del termine delle lezioni se non per giustificati motivi e dietro autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato. Detta uscita anticipata dovrà essere registrata, dall'insegnante di classe/sezione sul registro e richiesta dal genitore/delegato sul registro.

L'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnato dal proprio genitore o da un suo delegato adulto.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali (che di norma non potranno essere in numero superiore a cinque giornate di lezione per anno scolastico), bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta alla direzione didattica, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe e ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso. In tal caso il genitore non deve giustificare sul registro la motivazione del ritardo/uscita anticipata, che il docente comunque registra senza richiedere giustificazione.

I genitori degli alunni che effettuano terapie in orari coincidenti con le lezioni, comunicheranno con mail all'ufficio di segreteria eventuali variazioni giornaliere che modificano la presenza in classe del proprio figlio dandone contestuale comunicazione ai docenti secondo modalità concordate tra le parti.

Gli alunni delle classi funzionanti a 40 ore che, su istanza della famiglia per eccezionali e documentati motivi, non usufruiscono del servizio mensa, escono mezz'ora circa prima dell'inizio della mensa e rientrano all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia che per motivi di salute, non usufruiscono del servizio mensa, l'uscita avviene di norma alle ore 12,00 e comunque, entro un quarto d'ora prima dell'inizio del servizio mensa e il

rientro a scuola è previsto entro le ore 13,30.

Lo stesso orario di uscita (di norma alle ore 12,00 e comunque, entro un quarto d'ora prima dell'inizio del servizio mensa) è previsto per gli alunni che frequentano solo l'orario antimeridiano; è inoltre consentito occasionalmente, nel caso di necessità di un'uscita anticipata, che la famiglia formalizzerà all'inizio della giornata scolastica ai docenti di sezione.

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

ART. 10 - ASSENZE ALUNNI

1. Le assenze degli alunni sono giustificate puntualmente dai genitori/tutor. L'assenza va obbligatoriamente giustificata il giorno in cui rientra l'alunno e solo sul registro.

2. Dopo tre assenze ingiustificate i docenti di classe ne daranno comunicazione al dirigente per gli adempimenti di competenza.

3. Nella scuola primaria, dopo 15 giorni di assenze saltuarie, il dirigente scolastico, a seguito della tempestiva segnalazione dei docenti di classe, procederà a inviare una comunicazione scritta alla famiglia informandola del numero delle assenze effettuate con relativo invito a garantire la regolare frequenza del proprio figlio; dopo 25 giorni si procede alla convocazione delle famiglie da parte del Dirigente scolastico; se le assenze arrivano a 35 la scuola chiede il supporto dell'ente locale, nello specifico il servizio educativo minori.

4. Se le assenze prolungate e non supportate da giustificati motivi vengono fatte da alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, gli insegnanti segnalano i casi agli uffici di segreteria affinché gli alunni in questione vengano depennati dall'elenco degli iscritti.

5. Dopo tre assenze continuative ingiustificate degli alunni di scuola dell'infanzia frequentanti nella giornata di sabato, i docenti di sezione ne daranno comunicazione formale agli uffici di segreteria affinché gli alunni in questione vengano depennati dall'elenco degli iscritti nella giornata del sabato.

ART. 11 - MALORE ALUNNI

In caso di malore/indisposizione degli alunni, si avvisano telefonicamente le famiglie e, se del caso il medico o direttamente il 118 o il numero di emergenza unico europeo 112.

ART. 12 - TELEFONINI

E' vietato l'utilizzo dei telefonini durante l'orario di lavoro, se non per gravi esigenze. Per gli alunni tale utilizzo è sempre vietato. Il genitore risponde di qualsiasi uso non corretto secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento.

ART. 13 - RICREAZIONE

La ricreazione avrà la durata di 15 minuti e generalmente dovrà avvenire tra la seconda e la terza ora. Particolare attenzione e cura sarà dedicata dai docenti a questo momento da considerare attività didattica a tutti gli effetti.

La merenda sarà consumata sul banco o all'aperto qualora le condizioni metereologiche lo consentano.

ART. 14 - DIVISA

Gli alunni del Circolo di Guspini indossano il seguente abbigliamento scolastico:

- scuola dell'infanzia: grembiolino di qualsiasi colore;
- scuola primaria: grembiule blu.

Gli alunni delle diverse classi si differenzieranno per il contrassegno (striscia rettangolare o fiocco, o coccarda o fiocchetto evitando l'uso per il fissaggio delle spille da balia) che sarà dei seguenti colori: rosa per le classi prime; celeste per le classi seconde; giallo per le classi terze; blu per classi quarte; rosso per le classi quinte.

ART. 15 - DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO NELLE SCUOLE

1. Non è assolutamente consentita la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario o riportante iniziative che comportino spese o l'acquisizione di indirizzi o altri dati relativi agli alunni e alle loro famiglie. Deroghe a questo punto, riguardanti iniziative territoriali volte ad incrementare le risorse tecnologiche/economiche del circolo, saranno valutate dal dirigente scolastico il quale, se riterrà opportuno, farà richiesta formale di distribuzione ai docenti.

2. Gli insegnanti sono autorizzati a distribuire agli alunni unicamente i comunicati relativi ad iniziative di carattere culturale e sportivo promosse (non solo patrocinate) dall'ente locale o dalle associazioni culturali e sportive presenti sul territorio, che abitualmente collaborano con la scuola.

3. Sarà consentita l'affissione alle bacheche genitori-insegnanti dei plessi di materiale informativo di rilevanza culturale, senza fini di lucro (seppur con possibili e ragionevoli quote di adesione), promosse da enti pubblici, privati, associazioni.

4. Verranno affissi nelle bacheche genitori dei plessi (ma non distribuiti nelle classi) eventuali materiali informativi inerenti le diverse iniziative estive per ragazzi/e a carattere sportivo, ambientale, linguistico e altro.

ART. 16 – DAL BULLISMO AL CYBERBULLISMO

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro. Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Tutti gli operatori scolastici con il supporto delle famiglie hanno il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

La scuola, inoltre, nella persona della dirigente scolastica, informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).

Vengono inoltre attivati dalla scuola, per gli alunni che hanno subito atti di cyberbullismo specifici interventi di supporto e, nei confronti dello/gli alunno/i che ha/hanno commesso gli stessi, specifiche e mirate azioni di carattere educativo.

TITOLO III

SICUREZZA E PREVENZIONE

ART. 1 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il dovere della vigilanza è prioritario su tutte le altre funzioni. Per il docente si estende oltre alle ore di attività didattica anche al momento dell'ingresso e dell'uscita e all'accompagnamento della classe/sezione durante gli spostamenti per attività diverse per le quali si può chiedere, compatibilmente alle esigenze di servizio, il concorso del personale ausiliario. Nel caso di assenza di qualche docente i colleghi presenti garantiscono la custodia e la vigilanza degli alunni presenti. Ai collaboratori scolastici compete la vigilanza durante le fasi dell'accoglienza e dell'uscita, nonché quella sugli ingressi, negli spazi di disimpegno della scuola e soprattutto sugli alunni che transitano dalle aule per recarsi ai servizi. Compete inoltre la vigilanza delle classi in occasione di momentanea assenza per urgenze personali o di servizio del docente.

ART. 2 IGIENE DEI LOCALI

La pulizia e l'areazione dei locali compete al personale ausiliario.

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e nei cortili delle scuole.

E' vietato lasciare materiale e strumenti di pulizia nei bagni dei bambini e delle bambine o in luoghi non custoditi.

ART. 3 - ACCESSO ESTRANEI

1. Nei plessi scolastici non è ammesso l'accesso di operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.

2. L'accesso di estranei durante le ore di lezione deve essere comunque autorizzato per iscritto dalla direzione. Il personale ausiliario è tenuto a verificare l'autorizzazione e ad allontanare persone o gruppi non autorizzati. Nei plessi scolastici distaccati il docente coordinatore di plesso vigila sull'osservanza delle disposizioni in merito alla vigilanza.

ART. 4 SITUAZIONE DI PERICOLO

E' competenza dei collaboratori scolastici la verifica quotidiana al momento dell'apertura del caseggiato dello stato di sicurezza dell'edificio. Parimenti alla chiusura dello stesso il collaboratore scolastico di turno lascia la scuola "in sicurezza".

I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi...) segnalando al componente della Commissione Sicurezza e in sua assenza direttamente alla direzione qualsiasi situazione di pericolo riscontrata. Chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare immediatamente al componente Commissione Sicurezza di plesso e questo alla direzione, le carenze di sicurezza e le condizioni di pericolo. In caso di urgenza la segnalazione viene fatta direttamente all'ufficio tecnico o a chi di competenza (vigili del fuoco...), anche con previa e/o contestuale attivazione delle procedure d'emergenza, come previste nel relativo piano, se la situazione lo richiede.

ART 5 - AFFOLLAMENTO

Per garantire la sicurezza è fatto divieto di superare l'affollamento previsto e consentito in ciascun caseggiato, comparto, spazio specifico.

ART. 6- DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA

La Scuola si impegna attraverso le sue componenti, a far acquisire non solo al personale ma anche agli alunni le conoscenze necessarie per assumere comportamenti responsabili in ordine alla tutela della salute personale e dei vicini, creando così una cultura della sicurezza.

ART. 7 - ASSICURAZIONI

La scuola, con delibera del consiglio di circolo, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

La polizza assicurativa è esposta all'albo della direzione ed è a disposizione delle famiglie. In caso di infortuni anche piccoli, copia della polizza verrà fornita al genitore o tutore.

I lavoratori della scuola possono sottoscrivere la suddetta assicurazione.

TITOLO IV

USO DEGLI SPAZI E SUSSIDI

ART. 1 UTILIZZO SPAZI COMUNI

L'uso degli spazi comuni (spazi per l'attività motoria, aule attrezzate) è regolamentato annualmente nel quadro orario allegato alla programmazione sulla base di accordi tra gli insegnanti di ciascun plesso. I relativi quadri

orari verranno affissi all'ingresso degli spazi.

ART. 2 BIBLIOTECA E SUSSIDI

Per il funzionamento della biblioteca magistrale e della biblioteca alunni, sulla base delle modalità organizzative stabilite dal Consiglio di Circolo, all'inizio dell'anno scolastico a cura del Collegio dei docenti vengono preparati appositi progetti con l'individuazione di uno o più responsabili della distribuzione dei libri eventualmente anche con il supporto del personale ATA.

La distribuzione e la custodia dei sussidi di plesso e/o di Circolo, sono regolamentati ai sensi dell'art.27 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129.

ART. 3 UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE-LIM

Le apparecchiature informatiche devono essere utilizzate nel rispetto della normativa in materia. L'utilizzo dei laboratori e dei singoli computer è definito per ciascun laboratorio dal docente responsabile.

Il corretto utilizzo e custodia delle LIM delle aule è sotto la responsabilità di ciascun team docente. Detti sussidi possono essere utilizzati nel rispetto delle misure di igiene previste.

ART. 4 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al Dsga per l'attivazione delle procedure di scarico.

ART. 5 CONCESSIONE LOCALI E ATTREZZATURE

L'utilizzo temporaneo e precario dei locali forniti dall'ente locale competente, di spazi, con ingressi autonomi può essere concessa a terzi, previa stipula di apposita convenzione tra la direzione, l'ente locale e il concessionario.

Il dirigente può autorizzare, sempre con contestuale accordo con l'ente locale e con assunzione di responsabilità da parte del richiedente, l'uso per una giornata degli spazi scolastici come sopra individuati, per manifestazioni, attività rivolti al territorio (es marcialonga, corsi di formazione ecc.), dandone comunicazione al Consiglio di Circolo nella prima seduta utile.

ART. 6 DONAZIONI

Le donazioni per poter essere accettate devono essere preliminarmente concordate e non comportare oneri di gestione aggiuntivi per la scuola.

TITOLO V

UTILIZZO POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA) DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)

ART. 1 I VANTAGGI DI INTERNET A SCUOLA

L'utilizzo anche delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (TIC) è uno degli aspetti qualificanti del curricolo della nostra scuola. Internet offre sia agli alunni che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

1. L'accertamento dei rischi e la valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni, in particolare delle classi terminali della scuola primaria, l'accesso a materiale appropriato. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate da un accesso improprio. Gli alunni devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli alunni non dovrebbe pervenire materiale di questo tipo, ma se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante.

2. Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

2a. L'utilizzo dei laboratori di informatica e dei carrelli mobili è regolamentato da un apposito orario settimanale e dal registro dell'attività.

2b. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene, compatibilmente ai fondi disponibili, regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software dall'amministratore della rete esterno e dai responsabili di laboratorio interni.

2c. È vietato inserire file sul server fuori dalle cartelle condivise alle quali si ha regolare accesso o scaricare software non autorizzati da internet.

2d. Il sistema informatico della scuola è provvisto di software antivirus alcuni con aggiornamento automatico. Dove non ancora presente l'attivazione costituisce una priorità di programmazione.

2e. Per utilizzare CD-ROM o pennine è necessario sottoporli al controllo antivirus.

2f. Utilità di sistema e file eseguibili, reperibili su supporti provenienti da riviste o altro, non possono essere utilizzati.

2g. In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.

2h. Il materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche della scuola è controllato dal responsabile dell'attività o del progetto.

3. Norme e linee guida

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet.

4. La gestione del sito web della scuola

La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non dati personali relativi al personale scolastico.

Nelle fotografie per il sito della scuola potranno essere presenti alunni in foto di gruppo, ma con una definizione bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo. Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli studenti a mezzobusto o autoritratti.

5. Servizi on line alle famiglie

La scuola offre all'interno del proprio sito web tutta una serie di servizi alle famiglie:

- calendario scolastico;
- informazioni per i nuovi iscritti;
- comunicazioni alle famiglie, avvisi, circolari;
- reperimento modulistica;
- documenti: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Regolamento d'Istituto...

Si precisa che tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

6. Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola

Le regole di base relative all'accesso ad internet hanno un ruolo fondamentale nella didattica quotidiana in quanto è prioritario educare gli alunni e le alunne ad un utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie digitali.

TITOLO VI CONTATTI CON IL TERRITORIO

ART. 1 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Sono consentite le visite guidate e i viaggi di istruzione, debitamente inserite nelle programmazioni didattiche e previa delibera del Consiglio di Circolo nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1.** Per essere fattibile alla visita guidata devono partecipare almeno i due terzi degli alunni della classe/sezione.
- 2.** Occorre definire il numero e il nominativo degli accompagnatori: almeno 1 di norma ogni 15 alunni e 1 docente di sostegno/ o non, ogni 2 alunni in situazione di disabilità. Considerata l'età degli alunni, in particolare

quelli della scuola dell'infanzia, è consentita la presenza anche di genitori o altro personale (es. assistenti) dove necessario.

3. E' obbligatoria l'autorizzazione dei genitori e/o degli esercenti la patria potestà al fine di consentire ai singoli alunni di partecipare alla gita.

4. E' consentita la partecipazione dei genitori secondo le disponibilità dei posti, con oneri a loro carico, a condizione che si rendano disponibili alla vigilanza e in possesso di copertura assicurativa contro gli infortuni.

5. Di norma le gite non devono essere programmate nei sabati e pre – festivi possibilmente non oltre la metà del mese di maggio soprattutto per la scuola primaria. Sono fatte salve uscite per progetti.

Considerato che il costo delle stesse graverà sulle famiglie, eccetto in quei casi dove possono esserci specifici finanziamenti, si dovranno contattare le stesse per sentire la disponibilità inerente le spese, anche preliminarmente alla stesura del progetto. E' opportuno evitare le gite che si svolgono solo la mattina se eccessivamente costose.

6. Considerata la particolare situazione economica anche delle famiglie si cureranno itinerari con costi accessibili e preventiva adesione vincolante delle famiglie, e con un numero di partecipanti adeguato ai posti disponibili nel pullman.

PARTE 2

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

ART. 1 – FINALITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE E INFORMAZIONE

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata nel Circolo Didattico Guspini.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti vigenti.

ART. 2 - PREMESSE

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento- apprendimento, rivolta a tutti gli alunni, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

2. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento degli alunni, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche idoneamente certificate... come da normativa vigente.

3. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti; lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
- realizzare percorsi/attività di potenziamento

4. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle alunne e agli alunni del Circolo, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

ART. 3- PIATTAFORME DIGITALI IN DOTAZIONE E LORO UTILIZZO

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione al Circolo sono:

- il Registro elettronico Argo che comprende anche Scrutinio online. Tra le varie funzionalità,

consente di gestire il Registro del docente, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola- famiglia;

- o la Google Suite for Education (o GSuite). La GSuite in dotazione al Circolo Didattico Guspini è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

2. Ogni classe/sezione dispone di uno spazio virtuale su G suite da utilizzare come supporto dell'attività didattica.

ART. 4 – UTILIZZO CORRETTO DEGLI STRUMENTI DIGITALI

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunne e alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle video riunioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

ART. 5 – MODALITA' DI UTILIZZO della piattaforma per la didattica digitale integrata Google Workspace for Education

Per permettere l'utilizzo in maniera consapevole e conforme di questa piattaforma è importante essere a conoscenza che:

- il servizio è inteso come supporto alla didattica ed ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale e che, pertanto, l'account creato può e deve essere utilizzato esclusivamente per tali fini.
- è fatto divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale;
- l'Amministratore di sistema, in caso di violazione delle norme stabilite dal Regolamento di utilizzo, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- account e password sono strettamente personali e non è consentito ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma.
- ogni singolo utente è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account e si impegna a salvaguardare la riservatezza della propria password e a segnalare all'Istituto qualunque situazione in cui questa possa venire meno (furto, smarrimento, comunicazione anche accidentale a terzi, ecc.).
- a tutela della privacy ogni utente si impegna a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- l'utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

Inoltre, si evidenzia che è tassativamente vietato:

- impiegare il servizio di posta elettronica o di condivisione per effettuare comunicazioni che arrechino danni, turbative alla rete, a utenti terzi, che violino leggi e/o regolamenti vigenti;
- immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, protetto da copyright, marchi registrati, altri diritti di proprietà intellettuale, industriale o che costituisca concorrenza sleale;
- trasmettere, condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio, contrario all'ordine pubblico, alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti o che costituisca trattamento illecito di dati personali;
- l'invio massivo di mail non richieste (spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il

servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento;

- fare pubblicità a qualsiasi tipo di prodotto o servizio, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente;
- divulgare messaggi di natura ripetitiva anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni divirus); a fronte di tale evenienza l'Utente è tenuto a segnalare all'Amministratore di sistema.

A maggior tutela degli utenti:

- quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO, non memorizzare la password ed effettuare sempre il Logout;
- in POSTA e in GRUPPI inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;

Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.

L'Istituto si riserva il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo del servizio di posta o di revocarlo definitivamente qualora si verificano violazioni indicate nelle presenti indicazioni.

L'utente risponderà personalmente, nelle dovute sedi, per l'uso del suo account in modo non conforme a quanto stabilito dalle normative vigenti e dal Regolamento di utilizzo per ogni eventuale danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse quelle legali, sollevando contestualmente la Direzione Didattica Statale di Guspini da ogni responsabilità.

ART. 6 – UTILIZZO DI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA

1. È consentito l'utilizzo dei BYOD (Bring Your Own Device) concordato da scuola e dalla famiglia. Gli alunni e le alunne porteranno a scuola il proprio tablet o pc e/o per svolgere attività didattiche, impegnandosi a rispettare le seguenti regole:

- a) portare il dispositivo a scuola solo nei giorni in cui verrà comunicato dagli insegnanti, avendo cura di averlo caricato;
- b) avere cura del dispositivo durante il trasporto e durante l'uso in classe, evitando urti e mosse brusche che potrebbero danneggiarlo;
- c) usare il dispositivo solo durante le attività indicate dagli insegnanti e con le applicazioni concordate;
- d) utilizzare internet, se non dietro indicazione e supervisione degli insegnanti;
- e) non utilizzare il dispositivo durante la ricreazione e comunque in momenti in cui non sia l'insegnante a richiederlo;
- f) non scattare foto e non fare filmati a meno che non facciano parte dell'attività richiesta dagli insegnanti.

ART. 7 – ASPETTI RIGUARDANTI LA PRIVACY

Gli insegnanti del Circolo sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

PARTE 3

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Artt. da 5 a 11, da 30 a 47 del D.Lgs n. 297/1994 e ss. modificazioni - C.M. 16 aprile 1975 n.105 Regolamenti interni - Altre norme speciali dettate dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I.n.129/2018

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Circolo, Consigli di interclasse tecnica e allargata, Consigli di intersezione tecnica e allargata, Comitato di valutazione dei docenti, GLI) del Circolo Didattico Statale di

Guspini.

2. Disciplina altresì lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni delle commissioni e/o di gruppi di lavoro, del team docente di scuola primaria e dell'infanzia, degli incontri scuola –famiglia, colloqui individuali e assemblee, GLO.

ART. 2 - DEFINIZIONE

1. Ai fini del presente regolamento per “*riunioni in modalità telematica*” nonché per “*sedute telematiche*” si intendono anche quelle la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui tutti i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti idonei, come esplicitati nel successivo articolo 3.

2. Ai fini del presente regolamento, per “*riunioni in modalità mista, cioè in presenza e a distanza*”, si intendono le riunioni di cui all'Art. 1 in cui i componenti l'organo/commissione partecipano alcuni in presenza e altri a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri, che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito; assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visionare gli atti inerenti i punti in discussione all'o.d.g.;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambiare documenti;
- d) votare;
- e) approvare il verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

ART. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

ART. 5 - CONVOCAZIONE

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del presidente dell'Organo collegiale (dirigente scolastico e presidente del Consiglio di Circolo), a tutti i componenti dell'organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

4. Nella convocazione della riunione è necessario specificare che i docenti/componenti dovranno accedere alla videoconferenza utilizzando il proprio account personale G-Suite associato all'Istituzione scolastica.

ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale).

3. L'effettiva partecipazione dei docenti/componenti potrà essere rilevata secondo distinte modalità:

- 1) Tramite Google Form, impostato in modalità raccolta automatica degli indirizzi email dei partecipanti (che lo compileranno accedendo tramite il proprio account G-Suite associato al Circolo Didattico

Guspini) apponendo la spunta su “presente”. Il link al form sarà reso disponibile all’apertura della seduta da parte della Dirigente Scolastica o suo delegato, nella chat di Meet e chiuso con l’avvenuta verifica della presenza di tutti i partecipanti.

- 2) Preliminarmente alla trattazione dei punti all’ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, che tutti sono in possesso delle tecnologie idonee a garantire la partecipazione a distanza.
 - 3) Nel caso di riunioni di organi collegiali e/o commissioni in cui il numero dei presenti non superi i quindici componenti, la rilevazione delle presenze si può effettuare per appello nominale.
 - 4) Se all’ora prevista per l’inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all’assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell’Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.
 - 5) Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non è possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti non collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
4. All’atto della partecipazione alla videoconferenza ciascun docente/componente deve:
- a) disabilitare il proprio microfono e abilitare la propria webcam o disabilitarla se richiesto e necessario);
 - b) utilizzare cuffie e microfono per evitare diffusione audio a soggetti terzi;
 - c) verificare 15 min. prima della riunione l’avvenuto invio, agli indirizzi e-mail personali dell’organizzazione, del link alla videoconferenza che si terrà di lì a breve, o nel caso di classroom già identificata utilizzando il link già presente.
5. E’ comunque opportuno dare avvio alla videoconferenza (aprire la stanza virtuale) 15 minuti prima dell’orario di inizio previsto.

ART.7 - VERBALE DI SEDUTA

1. Della riunione dell’organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l’indicazione del giorno e dell’ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l’esplicita dichiarazione di chi presiede la riunione sulla valida costituzione dell’organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all’ordine del giorno;
 - e) l’esplicita dichiarazione di chi presiede l’organo relativa all’avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all’ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all’ordine del giorno;
 - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all’ordine del giorno della seduta successiva.
4. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal dirigente scolastico per attestarne la conformità.

5. Votazioni

Le espressioni di voto (a favore, contrari, astenuti) verranno acquisite tramite Google Form, impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi e-mail dei partecipanti (esclusivamente legati agli account dell’organizzazione). Tale procedura conferirà alle espressioni di voto la stessa validità della firma elettronica debole. Il Form, precedentemente impostato per acquisire le espressioni di voto, dovrà riferirsi espressamente al punto all’ordine del giorno la cui delibera viene sottoposta a votazione.

In caso di voto segreto, ad esempio quando si vota per eleggere persone, il Form viene impostato disattivando la funzione “raccolta delle mail” e attivando la funzione “Invia a chi risponde una copia della risposta” in maniera tale che ciascun votante possa avere riscontro della regolarità della votazione.

Il link al Form associato alla votazione di ogni singola delibera, viene comunicato ai partecipanti attraverso la chat nel momento in cui chi presiede darà avvio alla espressione dei voti. Il Form verrà poi chiuso dopo 5 minuti. Da quel momento non dovrà essere più possibile accedere al Form.

I form delle votazioni sono archiviati su Drive, in cartelle ordinate all'interno dell'account appositamente creato per le operazioni di voto, e custoditi con i relativi log, ai fini della documentazione delle relative delibere.

ART. 8 REGOLE PER UNA RIUNIONE TELEMATICA EFFICACE

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo, il più possibile asettico e riservato e senza presenze di estranei alla riunione, considerata la riservatezza delle stesse; ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Occorre disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire o attivando l'apposita funzione. La richiesta di interventi viene registrata dal segretario e la parola viene data in ordine di richiesta
6. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

ART. 9 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA A DISTANZA

La modalità a distanza, anche mista, può essere utilizzata sia per le assemblee di classe con i genitori sia per i colloqui individuali con le famiglie, anche in caso di richiesta specifica, o per particolari esigenze indicate dalla scuola o dalla famiglia stessa.

Anche per gli incontri del GLI e dei GLO, su istanza delle équipes, le riunioni si possono svolgere a distanza/in modalità mista, a seconda delle esigenze delle singole componenti.

ART.10 FORMAZIONE A DISTANZA

La formazione dei docenti e del personale ATA viene garantita anche con la modalità a distanza.

PARTE 4 **REGOLAMENTO INTERNO** **DATA – PROTECTION POLICY**

ART. 1 SCOPO

Il Titolare del trattamento è la Direzione Didattica Guspini, in persona del Dirigente scolastico pro-tempore, con sede in Guspini (SU) alla Via Deledda 2, 09036, Tel 070970051, email caee046004@istruzione.it PEC caee046004@pec.istruzione.it, a cui gli interessati potranno in ogni momento rivolgersi per esercitare i propri diritti o semplicemente richiedere informazioni relative al trattamento dei propri dati utilizzando questi recapiti diretti: email caee046004@istruzione.it, PEC caee046004@pec.istruzione.it

Inoltre, il Titolare ha nominato, come previsto dal DPGR 679/2016, il Responsabile della protezione dei dati (RPD) individuandolo nella persona: avv. Elio Errichiello al quale gli interessati potranno rivolgersi direttamente utilizzando i seguenti recapiti diretti: mail: info@avvocatoelioerrichiello.it.

Al fine di garantire all'interno della Scuola puntuale applicazione del “Codice in materia di protezione dei dati personali” (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e/o integrazioni), ai sensi del Regolamento UE (GDPR) 2016/679 e di ridurre al minimo i rischi per la protezione dei dati si definiscono le seguenti linee guida con lo scopo di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone, con particolare riferimento a tutti gli interessati che hanno rapporti con la Scuola.

A tale scopo la presente policy definisce i principi che disciplinano la protezione dei dati nella Scuola.

ART. 2 DEFINIZIONI

Al fine della presente policy, si intende per:

- 1) «**dato personale**»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
 - 2) «**trattamento**»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
 - 3) «**limitazione di trattamento**»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
 - 4) «**titolare del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
 - 5) «**responsabile del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
 - 6) «**destinatario**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
 - 7) «**terzo**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
 - 8) «**consenso dell'interessato**»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;
 - 9) «**violazione dei dati personali**»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
 - 10) «**Garante**»: l'autorità pubblica indipendente istituita a presidio del diritto alla protezione dei dati personali;
- Per tutte le altre definizioni si fa espresso richiamo all'art.4 del GDPR.

ART. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente policy si applica a tutti i trattamenti di dati personali effettuati da singole persone, in particolare da dipendenti, utenza, fornitori o altri partner contrattuali.

ART. 4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le violazioni della protezione dei dati possono comportare gravi conseguenze giuridiche ed economiche per l'istituzione scolastica, i propri dipendenti o le persone interessate. Possono anche danneggiare l'immagine dell'amministrazione, far perdere fiducia all'utenza e ad altri partner contrattuali e avere potenziali conseguenze sul piano del diritto del lavoro per i dipendenti.

L'attuazione di quanto previsto dagli artt. 33-34 del Regolamento UE 2016/679 in merito alla procedura operativa di Analisi e Gestione della Notifica del Data Breach riduce al minimo i rischi per la protezione dei dati.

La Scuola, in caso di Data Breach, si impegna a seguire le procedure indicate dagli artt. 33-34 del Regolamento UE 2016/679.

ART. 5 PRINCIPI DELLA PROTEZIONE DEI DATI

I dati personali devono essere trattati in modo lecito e in modo da salvaguardare il diritto alla protezione dei dati personali dell'interessato. In tale contesto, la Scuola si attiene principi di protezione dei dati previsti dal GDPR ed in particolare:

- **principio di finalità**: i dati personali possono essere trattati solo per le finalità definite prima della loro raccolta. Successive modifiche allo scopo che non hanno una stretta connessione oggettiva con lo scopo originale sono possibili solo in misura limitata. Esse possono essere effettuate solo con il consenso della

persona interessata, in base ad accordi previsti da un contratto collettivo o dalla legislazione nazionale o dalla legislazione dell'UE;

- **principio di proporzionalità**: il trattamento dei dati è proporzionato solo se è adeguato, necessario e ragionevole per conseguire una finalità legittima e se non vi si oppone la tutela di superiori diritti e libertà dell'interessato;

- **principio di trasparenza**: gli interessati devono essere informati dal titolare del trattamento, in modo chiaro e adeguato, dei loro dati personali oggetto di trattamento;

- **principio di necessità**: i dati personali devono essere trattati nella misura necessaria al raggiungimento dello scopo previsto dal trattamento stesso. È preferibile utilizzare i dati anonimi, qualora lo scopo possa essere ugualmente raggiunto e se lo sforzo richiesto sia ragionevole; i dati personali non possono essere raccolti in anticipo e conservati per potenziali finalità future, a meno che ciò non sia previsto dalla legislazione nazionale; i dati che non sono più necessari devono essere cancellati; il trattamento deve essere bloccato durante il tempo necessario per la loro cancellazione (cfr. par. 7 della presente policy);

- **qualità dei dati**: i dati personali devono essere raccolti e trattati in modo da essere oggettivamente corretti. Devono essere adottate misure adeguate per garantire che i dati errati o incompleti siano immediatamente corretti, integrati o cancellati.

Inoltre, soggetti autorizzati hanno accesso ai dati personali limitatamente alla natura e alla portata dei loro compiti. Qualsiasi trattamento effettuato da persone non incaricate di farlo nell'ambito dei loro compiti e senza il possesso di un'autorizzazione appropriata non è autorizzato. In particolare, i dati personali non devono essere trasferiti o messi a disposizione di persone non autorizzate.

ART. 6 TRASFERIMENTO DEI DATI

I dati personali devono essere trasferiti a terzi con il consenso della persona interessata, dopo averla chiaramente informata in ordine alle finalità, alla natura del trattamento all'identità dei destinatari e alla base legale che giustifica tale trasferimento. Qualora i dati siano trasferiti al di fuori dell'UE è opportuno verificare che il Paese terzo offra un'adeguata protezione in materia di protezione dei dati personali e, se del caso, ricorrere ad apposite clausole standardizzate o norme vincolanti di impresa, come previsto al Capo V del GDPR in materia di trasferimenti transfrontalieri.

ART. 7 DIRITTI DEGLI INTERESSATI

In caso di trattamento di dati personali, gli interessati devono esserne a conoscenza in tempo utile, così come deve essere agevolmente e rapidamente garantito l'esercizio dei loro diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR:

▪ **Diritto di accesso**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano anche se non ancora registrati e la messa a disposizione dei medesimi in forma intelligibile; ha inoltre il diritto di conoscere l'origine dei dati, la logica e le finalità su cui si basa il loro trattamento.

▪ **Diritto di rettifica**

L'interessato ha il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica o, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati medesimi; ha altresì il diritto di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei propri dati personali ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, il diritto di limitazione del trattamento e il diritto di opporsi a un processo decisionale automatizzato.

▪ **Diritto alla portabilità dei dati**

L'interessato ha il diritto alla portabilità dei propri dati personali a partire dal 25 maggio 2018.

▪ **Diritto alla cancellazione**

La Scuola conserva i dati personali solo per il tempo necessario a fornire il servizio o per obblighi di legge; diversamente l'interessato può ottenerne la cancellazione (cfr. par. 7 della presente policy).

▪ **Diritto di opporsi al trattamento effettuato sulla base di decisioni completamente automatizzate**, ossia prese senza alcun intervento umano, che producano effetti giuridici che lo riguardano.

All'interessato dovrà essere sempre garantito il diritto di ottenere l'intervento umano nella valutazione e di poter contestare la decisione.

Per garantire tali diritti dal punto di vista tecnico occorre che gli addetti all'amministrazione scolastica siano pronti a recepire le richieste inoltrate dagli interessati, inviate a mezzo mail o con altro mezzo, e inoltrarle ai diretti responsabili, ovvero in mancanza al Dirigente scolastico nella qualità di Titolare, per la risoluzione di qualsivoglia domanda in termini ragionevoli.

ART. 8 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Gli organi direttivi della Scuola e i singoli incaricati sono responsabili del rispetto delle disposizioni di legge e interne in materia di tutela dei consumatori.

Anche i dipendenti hanno una responsabilità individuale in tal senso nell'ambito dell'adempimento dei loro compiti.

ART. 9 SICUREZZA DEI DATI

I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo tale da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee misure di sicurezza, i rischi di distribuzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito non conforme alle finalità di raccolta.

Ai sensi e per gli effetti di cui sopra, la Scuola ha predisposto e aggiorna puntualmente il [Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico](#), come riportato nella successiva "PARTE 5" del presente Regolamento di Circolo.

Nel campo della sicurezza dei dati l'istituzione scolastica ha nominato un amministratore di rete esterno che ha il compito di controllare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati al fine di

- prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back – up;
- assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
- fare in modo che sia prevista la disattivazione dei Codici identificativi personali (USER- ID), in caso di perdita della qualità che consentiva all'utente o incaricato l'accesso all'elaboratore, oppure nel caso di mancato utilizzo dei Codici identificativi personali, per oltre sei mesi:
- garantire il rispetto di tutte le misure di sicurezza per i trattamenti elettronici specificate all'art.34 del Codice ed al relativo allegato B), nonché dal GDPR;
- indicare al personale competente o provvedere direttamente alla distruzione o allo smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego.
- di organizzare le procedure necessarie per generare, sostituire ed invalidare, in relazione agli strumenti ed alle applicazioni informatiche utilizzate, la parola chiave ed i codici di accesso personali da assegnare al personale degli uffici, compresa la dirigente scolastica, incaricati del trattamento dei dati, nel rispetto delle massime misure di sicurezza.

Per garantire l'accesso sicuro a internet da parte di tutti i dipendenti, alunni, eventuali esperti esterni, la Dsga ha il compito di organizzare le procedure necessarie per generare, sostituire ed invalidare, in relazione agli strumenti ed alle applicazioni informatiche utilizzate, la parola chiave ed i codici di accesso personali da assegnare agli interessati nel rispetto delle massime misure di sicurezza.

La Scuola ha adottato adeguati **programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima misura di sicurezza** nel rispetto di quanto dettato dal D.Lgs.196/2003, nonché dal Regolamento UE 2016/679 al Capo IV ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico di software ed hardware.

ART. 10 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Per quanto riguarda gli strumenti elettronici ed informatici, quelli forniti dalla Scuola (es. la casella di posta elettronica) sono dotazioni aziendali e quindi controllabili dal datore ed inutilizzabili a fini personali. Di contro, la mail privata del dipendente, in quanto è dato personale è uno strumento identificativo, non è mai controllabile dalla Scuola anche se utilizzata dal luogo di lavoro.

La navigazione in Internet tramite gli strumenti aziendali è garantita da un apposito sistema di protezione.

L'istituzione scolastica si attiva per garantire l'informazione e la formazione dei dipendenti e sensibilizzarli sul tema della privacy e della sicurezza dei dati nei luoghi di lavoro.

È imposto poi ad ogni dipendente di seguire le istruzioni delineate a tal proposito nel Documento "[Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico](#)", come riportato nella successiva "PARTE 5" del presente Regolamento di Circolo.

Per ciò che concerne l'utilizzo di **documenti cartacei**, i dipendenti sono tenuti ad effettuare copie e conservare gli stessi con la massima diligenza in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni negli stessi contenute. I documenti contenenti dati comuni devono essere chiusi in **armadi sotto chiave** con accesso al personale autorizzato. I documenti contenenti dati sensibili devono essere chiusi in **cassaforte** con accesso al personale autorizzato.

ART. 11 NORME DI RINVIO

Fermo restando quanto previsto nella presente policy, per il trattamento dei dati personali, trovano comunque applicazione tutte le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e nel Regolamento UE 2016/679, nonché provvedimenti e linee guida del Garante per la protezione dei dati personali.

PARTE 5

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone *la Scuola* ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine della Scuola stessa.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della nostra istituzione scolastica deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, *la Scuola* adotta il presente Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

ART.1 UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer/Lim affidato al dipendente è uno **strumento di lavoro**. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione, senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.

Il D.S.G.A. quale custode delle parole chiave riservate, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica istituzionale.

Il custode delle parole chiave riservate potrà accedere ai dati e agli strumenti informatici esclusivamente per permettere alla stessa azienda, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla stessa azienda, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A., in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal responsabile dei sistemi informatici della Scuola. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'istituto a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita del D.S.G.A.

Il Personal Computer deve essere spento a fine turno prima di lasciare gli uffici/aule o in caso di assenze prolungate dall'ufficio/aula. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem), se non con l'autorizzazione espressa del D.S.G.A.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il D.S.G.A. nel caso in cui vengano rilevati virus.

ART.2 UTILIZZO DELLA RETE

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

Il D.S.G.A. può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

ART.3 GESTIONE DELLE PASSWORD

Le password di ingresso alla rete amministrativa, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono per il personale degli uffici generate dall'amministratore di rete ed attribuite dal D.S.G.A. Le password di accesso nel caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi (come previsto dal punto 5 del disciplinare tecnico allegato al Codice della privacy, D.Lgs.n.196/2003) con contestuale comunicazione al D.S.G.A.

Le password di accesso alla rete internet per uso didattico sono generate attraverso lo specifico software e attribuite agli interessati secondo una procedura di sicurezza organizzata dalla dsqa.

È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente è tenuto a darne immediata notizia al D.S.G.A.

ART. 4 UTILIZZO DEI SUPPORTI MAGNETICI

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato (punto 22 del disciplinare tecnico). Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

ART.5 UTILIZZO DI PC PORTATILI

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

ART. 6 USO DELLA POSTA ELETTRONICA

La casella di posta, assegnata dalla Scuola all'utente, è uno **strumento di lavoro**. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica istituzionale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

La documentazione elettronica che costituisce per l'azienda "know how" aziendale tecnico o commerciale protetto (tutelato in base all'art. 6 bis del r.d. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell'impresa, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione.

ART. 7 USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

L'istituzione scolastica per maggiore sicurezza ha due distinte reti: una amministrativa e l'altra didattica.

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato.

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

ART. 8 OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del disciplinare tecnico allegato al d.lgs.vo n. 196/2003, nonché ai sensi di quanto previsto al Capo IV del Regolamento UE 2016/679.

ART. 9 NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

ART. 10 AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

PARTE 6

REGOLAMENTO DI CIRCOLO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Redatto ai sensi del Dlgs 36/2023

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, D.I. 28 agosto 2018, n.129, integrato dagli artt. 14 (Soglie di rilevanza europea e metodi di calcolo dell'importo stimato degli appalti... contratti misti) e 50 (Procedure per l'affidamento) del D.Lgs 36/2023;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento 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 decisione di contrarre 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 degli art. 14 e 50 del D. lgs 36/2023;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano 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 degli art. 14 e 50 del D. lgs 36/2023;

PRESO ATTO che l'ANAC ha fornito l'ipotesi delle proprie linee guida inerenti i vari articoli del D. lgs 36/2023, sottoposte alle proposte e pareri delle stazioni appaltanti e in attesa della loro formalizzazione;

Si emana il seguente regolamento:

ART. 1 ATTIVITÀ PREORDINATA ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEGLI ACQUISTI

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante;

- obbligo di utilizzare il Mercato Elettronico della P.A. per l'acquisto di materiale Informatico.

ART. 2 SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO

1. Sulla base di quanto previsto dal DI n.129/2018, dal D. lgs 36/2023 modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

- Valore che non eccede € 5.000,00 € IVA esclusa:** Affidamento diretto senza comparazione e rotazione;
- Valore pari o superiore a 5.000,00 euro e inferiore a € 10.000 € IVA esclusa:** Affidamento diretto con comparazione di almeno due preventivi (ove siano presenti sul mercato) richiesti a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella decisione di contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato. Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente e di seguito elencate per appalti pari o superiori a € 10.000 IVA esclusa e inferiori a €140.000,00€ IVA esclusa;
- Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore a € 140.000,00€ IVA esclusa:**
 - Per le spese rientranti in questa fascia si applica l'art. 50, c. 1, lett. b), del D.lgs 36/2023, ossia affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- Valore pari o superiore a € 140.000,00 IVA esclusa:**
 - procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

ART. 3 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE PRESTAZIONI

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei limiti del possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica debbono essere programmati per anno scolastico.

2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

ART. 4 ROTAZIONE

1. In conformità con quanto previsto dall'art. 49 del D.lgs 36/2023, il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di affidamento diretto o di procedura negoziata o, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi all'interno delle seguenti fasce di valore:

- da 5.000,00 a 10.000 euro
- da 10.000 a 140.000,00 euro
- oltre 140.000,00 euro

2. In caso di affidamenti in fasce in base al valore economico, il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia.

3. Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico.

4. Il principio di rotazione non si applica in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, pertanto il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse/ creazione di short list).

4. Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato.

ART. 5 CRITERI INDIVIDUAZIONE RDO SU MEPA

I criteri di destinazione delle richieste di offerta a fornitori di beni e servizi tramite MePA vengono definiti dettagliatamente in base alla specificità della richiesta di intervento e sono volti a privilegiare ditte con i seguenti requisiti:

- disponibilità all'effettuazione di un sopralluogo (qualora richiesto) presso l'istituzione scolastica;
- competenza e organizzazione adeguati allo svolgimento degli interventi di manutenzione;
- disponibilità agli interventi di manutenzione entro il termine previsto dal bando

- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso l'istituzione scolastica o altre scuole di importo non inferiore a quello previsto dal bando;
- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso enti facenti parte della pubblica amministrazione non inferiore a quello previsto dal bando;
- ubicazione territoriale favorevole.

ART. 6 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE ALL'ESECUZIONE

La Decisione di contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia, nonché Direttore all'Esecuzione, ai sensi dell'art. 114, comma 7 del D.Lgs 36/2023 e del D.M 49/2018.

ART. 7 UFFICIO EROGANTE E COMMISSIONI ATTIVITÀ NEGOZIALI

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il Dsga o altra persona da lui delegata.
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il D.S. nomina un'apposita commissione, a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione costituita da tre componenti può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

ART. 8 PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Decisione per l'indizione della procedura.
2. Il Dsga procede, a seguito delle Decisione del DS, all'indagine di mercato (anche con l'utilizzo del MEPA)
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con Decisione del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs 36/2023 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

ART. 9 PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati.

ART. 10 PUBBLICITÀ

Le decisioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati all'Albo e nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

PARTE 7

REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Redatto a norma dell'art 21 del DECRETO 129/2018

ART. 1 DISCIPLINA GENERALE

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del DECRETO n.129/2018.

ART. 2 COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del DECRETO n.129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate: provvede

all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

ART. 3 COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio di Circolo, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Decoro e Funzionamento generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

ART. 4 UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, 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 € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

ART. 5 PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

2. Ogni buono deve contenere: data di emissione; oggetto della spesa; la ditta fornitrice/personale autorizzato; importo della spesa; aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; l'importo residuo sull'impegno;

3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, è considerato valido lo scontrino fiscale.

ART. 6 REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento fiscale in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

ART. 7 LE SCRITTURE CONTABILI

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa.

ART. 8 CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Decoro e Funzionamento Generale.

ART. 9 CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

PARTE 8

REGOLAMENTO REGANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

Redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e Art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018

ART. 1 INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

ART. 2 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Circolo.

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.

4. Mentre come criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) qualificazione professionale;
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle

singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

– abbiano la minore età;

5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i. 7.

6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

7. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.

8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

9. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

10. Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso una circolare interna o un avviso pubblico

11. Con riferimento al personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.), si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una circolare interna rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.

12. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.

13. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

ART. 3 INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.

2. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale si avvale, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

3. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

4. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

5. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad

adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

6. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.

7. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

ART. 4 STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati in base ai finanziamenti di cui l'Istituzione scolastica disporrà; le prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, saranno retribuite come da CCNL. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

2. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. E' possibile, invece, la stipula di contratti pluriennali, non oltre il terzo anno.

ART. 5 PUBBLICITÀ

Dell'avviso ad evidenza pubblica si dà adeguata pubblicità tramite: pubblicazione sul sito istituzionale, invio alle istituzioni scolastiche della provincia, all'Ente locale.

ART. 6 VERIFICA DELL'ESECUZIONE E BUON ESITO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

ART. 7 INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

ART. 8 INTERVENTI DI ESPERTI MERAMENTE OCCASIONALI

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art. 7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da intuito personae per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

PARTE 9

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui:

- all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- alla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- all'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018;
- alla direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020";
- al decreto legge 2 marzo 2020, n. 9;
- alla Circolare n° 1/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.
- al DPCM 08 marzo 2020;
- alla nota Prot. n° 278 del 06/03/2020 del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del M.I.;

- al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, il quale ha disposto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna amministrazione, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19;
- alle Linee guida del 16 dicembre 2021 emanate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nelle pubbliche amministrazioni;
- alla circolare del 5 gennaio 2022 sul lavoro agile emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

5. In virtù di quanto previsto dalla normativa attualmente in vigore e della necessità di tener conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel lungo periodo, nonché delle contingenze che possono coinvolgere i dipendenti dell'Istituzione scolastica (a titolo esemplificativo nel caso di quarantene a seguito di contatto con soggetti positivi al Covid-19 o nel caso di presenza di lavoratori fragili) l'Istituto **Direzione Didattica Statale Guspini** promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici forniti dall'Istituzione scolastica o anche propri, per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

6. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali scolastici e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“progetto di lavoro agile”**, il progetto individuale definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con la Dirigente Scolastica;
- b) **“prestazione di lavoro agile”**, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'Istituto, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione;
- c) **“accordo di lavoro agile”**, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'Amministrazione, con cui si stabilisce la durata, il contenuto, le condizioni di recesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- d) **“sede di lavoro”**, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è ordinariamente assegnato;
- e) **“strumenti di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software forniti dall'Istituzione scolastica, ovvero anche propri, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

ART. 3 – progetto di lavoro agile (smart working)

1. In osservanza di quanto previsto dalla normativa vigente i dipendenti dell'istituzione scolastica possono presentare un progetto di lavoro agile, il quale deve riportare:

- a. il nominativo del dipendente;
- b. la descrizione del progetto con l'indicazione della programmazione periodica delle priorità e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi previsti;
- c. le singole attività da svolgere;
- d. le modalità di realizzazione, durata, contattabilità e presenza settimanale nella sede di lavoro;
- e. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- f. l'eventuale strumentazione necessaria;
- g. le modifiche organizzative, ove necessarie.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Il parere è allegato alla domanda.

3. Ogni singolo progetto è reso esecutivo mediante stipula dell'accordo di cui all'art. 5, c. 1 da parte della Dirigente Scolastica, che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta, e del dipendente.
4. Nei casi di stati di emergenza deliberati dalle autorità competenti, la modalità di lavoro agile può essere attivata anche in assenza degli accordi individuali di cui sopra.
5. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Istituzione Scolastica fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
6. Almeno 30 giorni prima della scadenza del progetto, il lavoratore può chiederne il rinnovo in caso di sussistenza di requisiti. In caso di comprovate ragioni, possono essere riviste le modalità di realizzazione.

ART. 4 – CONTROVERSIE IN FASE ISTRUTTORIA

La Dirigente Scolastica, solo in caso di controversie, può sentire il parere del DSGA e, eventualmente, del medico competente, e della RSU di Istituto per procedere, entro 15 giorni dall'acquisizione del parere, alla stipula dell'accordo scritto di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

ART. 5 – ACCORDO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1. La prestazione di lavoro agile subordinato si svolge previo accordo scritto tra le parti che disciplina:
 - a) la durata dell'accordo;
 - b) la prestazione di lavoro svolta all'interno e quella svolta all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica;
 - c) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - d) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - e) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - f) i tempi di riposo della lavoratrice o del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione che l'Amministrazione si impegna a fornire o quelli propri che la lavoratrice o il lavoratore intende utilizzare;
 - h) l'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica;
 - i) le modalità di recesso dall'accordo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Istituzione scolastica.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
3. Nei casi di stati di emergenza deliberati dalle autorità competenti, la modalità di lavoro agile può essere attivata anche in assenza degli accordi individuali di cui sopra.

ART. 6 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE SULLA PRESTAZIONE RESA ALL'ESTERNO DEI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica dalla/dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di controllo:
 - a) Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di reperibilità telefonica della lavoratrice o del lavoratore: la reperibilità sarà ricompresa tra il 30% e il 60% del periodo di svolgimento del lavoro agile e la relativa fascia oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora la lavoratrice o il lavoratore non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui all'art. 5, c.1 lett. i).
 - b) La lavoratrice o il lavoratore collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare alla Dirigente Scolastica una rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti. La periodicità della relazione deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora la relazione non dia conto di risultati reputati soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui all'art. 5, c.1 lett. i).

ART. 7 – STRUMENTI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1. Salvo rinuncia del dipendente, l'Amministrazione fornisce, in comodato d'uso, di durata limitata a quella del progetto, un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, fermo restando che i costi relativi ai

consumi restano a carico dei dipendenti.

2. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Istituzione scolastica, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento attraverso gli uffici preposti (Servizio di Prevenzione e Protezione e, eventualmente, assistenti tecnici).

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

5. Con il fine di incentivare il lavoro agile, così come previsto dalla Circ. n° 1/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

ART. 8 – UTILIZZO DEL SOFTWARE, APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI DATI

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, così come modificato e integrato dal D.Lgs 101/2018, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Istituto scolastico.

ART. 9 – DILIGENZA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente o dal DSGA relativamente all'esecuzione del lavoro.

ART. 10 – RAPPORTO DI LAVORO

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.

2. La prestazione di lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative della struttura a cui è assegnato il dipendente che deve assicurare una presenza minima del 50% delle ore settimanali presso la sede di lavoro.

3. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

4. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Nelle giornate di lavoro agile **non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite.**

5. L'Istituzione Scolastica verificherà i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella modalità "lavoro agile" attraverso una valutazione e un'analisi dei risultati, tenendo anche conto dell'eventuale:

- maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- minori costi (risparmio netto dei consumi);
- miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- miglioramento del benessere organizzativo.

6. E' prevista un'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio per le verifiche ed i contatti necessari al corretto svolgimento dell'attività, secondo le modalità previste in ciascun progetto. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e della lavoratrice o del lavoratore.

ART.11 – RELAZIONI SINDACALI, DIRITTI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dal CCNL Scuola Vigente.

2. L'Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche agli addetti al lavoro agile. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

ART. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma, sulla base degli esiti della prima fase di sperimentazione, previo confronto con le parti sindacali.
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

PARTE 10

MODIFICHE E PUBBLICITA' AL REGOLAMENTO

ART. 1 Le proposte di modifica al regolamento interno del Circolo possono essere presentate da un terzo dei membri del Consiglio stesso o dalla maggioranza dei componenti il Collegio dei docenti mediante formulazione scritta e firmata da tutti i componenti.

Le rettifiche del regolamento in conformità alle disposizioni ministeriali vengono apportate dal Consiglio di Circolo a prescindere da proposte formali.

ART. 2 Copia del presente regolamento è trasmesso a tutti i componenti il Consiglio di Circolo, ai docenti, al personale ATA e a tutti gli operatori scolastici. E' inoltre affisso all'albo pretorio e pubblicato nel sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 3 Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo e firmato dal presidente è conservato in originale presso la Direzione didattica.

Guspini, 30 ottobre 2023

LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

F.to Maura Fanari