ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. SPERANZA"-CENTOLA
Prot. 0005405 del 03/10/2025
I-1 (Uscita)

All. A

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA-LETTIERI" CENTOLA
COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE
Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)
via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)
E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048

IC "Speranza-Lettieri" REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art.1 Valenza didattica uscite e viaggi d'istruzione

Nella scuola dell'Autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie di quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese o regione o di altri. In questa luce, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale per gli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe.

La predisposizione del piano attività da parte del referente e la disponibilità del personale di Segreteria a prendere contatti con Agenzie di fiducia e a seguire tutte le iniziative, portano ad individuare e programmare le attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi per favorire la socializzazione ed il contenimento dei costi per gli studenti.

Tutti i viaggi d'istruzione sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe. In base alle loro tipologie si distinguono:

- Viaggi di integrazione culturale: hanno finalità educative in quanto favoriscono la socializzazione, il senso di appartenenza alla comunità scolastica, l'autonomia personale, l'educazione a mantenere comportamenti corretti in situazioni e luoghi diversi, la conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero la partecipazione a manifestazioni o concorsi.
- Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata;
- Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive…), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano nel territorio provinciale.

Art. 2 Criteri generali

Tenendo conto di quanto richiamato dall'art. 1 sulla valenza didattica delle uscite/viaggi d'istruzione si richiama ai docenti organizzatori:

a) l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;
b) la possibilità in casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente Scolastico, di far partecipare i genitori (con oneri finanziari a loro esclusivo carico) che tuttavia non possono assumere la responsabilità di vigilanza;
c) l'obbligo di acquisire il consenso scritto della famiglia per gli studenti;
d) l'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno tre quarti degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
e) In casi eccezionali (alunni in condizioni di disabilità) il Dirigente scolastico può autorizzare la partecipazione dell'assistente o del genitore (quest'ultimo con oneri finanziari a suo esclusivo carico). Durante le uscite didattiche i genitori osserveranno le disposizioni dell'insegnante a cui fa capo ogni responsabilità.
f) Alle gite partecipano solo i docenti accompagnatori e gli studenti delle classi interessate. Solo in casi eccezionali, su autorizzazione del Dirigente, possono partecipare come docenti accompagnatori docenti di altre classi.
g) In casi di assenza dell'ultimo minuto di uno dei docenti accompagnatori, e contemporanea impossibilità documentata dei supplenti accompagnatori previsti per ogni uscita, questi può essere sostituito, con compiti di vigilanza, da docenti appartenenti ad altra classe ed eventualmente ad altro ordine di scuola. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza;
h) la necessità di prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni e fino ad un massimo di tre docenti per classe, purché ciò non comporti un ulteriore aggravio economico da parte dei partecipanti;
i) nel caso di partecipazione di alunni in condizioni di disabilità è opportuno prevedere la presenza del docente di sostegno, comunque di una unità in più rispetto al rapporto 1 a 15 di cui al punto h);
j) in casi di necessità di sostegno elevato o molto elevato si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale riuscita della visita didattica;
k) la necessità, per i viaggi all'estero, che almeno uno dei docenti possegga una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese;

Art. 3. Obblighi dei docenti

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi; essa è a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
Il Vademecum realizzato dalla Polizia Stradale, che il MIUR ha trasmesso alle scuole con la nota prot. n. 674/2016, invita gli insegnanti a segnalare alla Polizia, in una dimensione di esercizio di senso civico, eventuali comportamenti considerati a rischio degli autisti, dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, ecc.).

Art. 4 Durata di uscite e viaggi d'istruzione

- Per gli alunni di scuola dell'infanzia i viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata.
- Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).
- Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono essere organizzati viaggi di più giorni o scambi culturali all'estero.
- È opportuno organizzare per tutte le classi i viaggi d'istruzione negli stessi giorni, per limitare i disguidi derivanti dalle sostituzioni degli insegnanti accompagnatori.
    - Le uscite con scuolabus si effettueranno in orario scolastico, previa disponibilità data dall'Amministrazione Comunale.

Art. 5. Modalità organizzative

a) Presentazione Piano annuale attività:

- entro il Mese di ottobre i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione presentano le proposte di viaggi, visite guidate e altre attività su apposito modulo presente nella modulistica didattica;
- Il Consiglio di Classe (nella scuola secondaria di I grado) o il team docente (nella scuola dell'Infanzia e nella Primaria) compila per ogni uscita e viaggio d'istruzione la richiesta e la consegna al responsabile di plesso.
- Il responsabile di plesso consegna al referente il riepilogo in modo che possa essere sottoposto all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto nella seduta successiva ai consigli di ottobre.

b) Autorizzazioni per tutte le uscite gratuite

- il modulo deve essere consegnato a tutte le famiglie, in modo da raccogliere le autorizzazioni in tempi brevi.
- Il team docente (infanzia-primaria) o il coordinatore (secondaria di I grado) raccoglie le autorizzazioni.

c) Richiesta preventivi:

- In seguito alla raccolta dei piani annuali approvati dal Consiglio d'Istituto, sarà cura della segreteria amministrativa individuare almeno 3 Ditte di autotrasporti o Agenzie di viaggio, presenti nell'elenco fornitori dell'Istituto, alle quali inoltrare la richiesta scritta di preventivi assegnando un termine di presentazione entro il quale far pervenire le offerte di cui sopra.
- Al vaglio delle offerte provvederà il Dirigente Scolastico coadiuvato dall'ufficio di segreteria amministrativa. Una volta individuata la migliore offerta sarà cura della scuola comunicarlo per iscritto alla Ditta/Agenzia prescelta al fine di acquisire agli atti tutta la documentazione relativa alle polizze assicurative.

Il docente organizzatore dell'uscita/viaggio d'istruzione deve infine consegnare tutta la documentazione debitamente compilata in segreteria almeno 10 gg prima, insieme all'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe, con indicazione della quota da versare. Tutta la modulistica è disponibile in segreteria.

Art. 6. Modalità di versamento quote di partecipazione

a) Dal 1° luglio 2020 qualsiasi versamento a favore dell'I.C. "Speranza-Lettieri" di Centola e dovrà essere effettuato attraverso il sistema telematico Pago in Rete (PagoPA), cliccando sul link: https://www.istruzione.it/pagoinrete/

L'accesso avviene con le proprie credenziali SPID o con le password che danno accesso agli altri servizi del Ministero dell'Istruzione.

Di conseguenza, non sarà più possibile versare quote direttamente sui conti intestati alla scuola.

b) Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi saranno presi accordi con le agenzie di viaggio che la scuola comunicherà, in tempo utile, alle famiglie.

Art. 7 Casi particolari

Nel caso in cui all'interno di una classe si presentassero casi di particolare disagio economico familiare tali da compromettere la partecipazione dell'alunno/i all'uscita/viaggio la famiglia può fare richiesta scritta e adeguatamente documentata al Dirigente Scolastico che valuterà caso per caso l'eventuale disponibilità di fondi del Bilancio dell'istituzione scolastica a copertura di parte della quota di partecipazione.

Art. 8 Normativa di riferimento

La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata da normativa del:

- C. M. n. 291 del 1992
- D.L.vo n.111 del 1995
- Legge n. 59 del 1997
- C. M. n. 380 del 1995
- C. M. 623 del 1996

All. B

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Art. 1 – Premessa

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

2. La richiesta scritta da parte dei genitori per la somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico può essere presentata solo se è dimostrata la impossibilità/grave difficoltà da parte del genitore di venire a scuola.

3. L'auto-assunzione e la somministrazione di farmaci agli allievi in custodia al personale scolastico è, di norma, vietata per cui:

- il personale scolastico non somministra farmaci ai bambini (per es. colliri, antibiotici, antimicotici, vitamine, antistaminici per punture di insetti, sciroppi per la tosse, ecc);
- i docenti non possono prendere in consegna farmaci dai genitori;
- gli alunni non possono conservare autonomamente qualsiasi tipo di farmaco, in quanto è proibita l'auto somministrazione;
- Il Dirigente Scolastico, autorizza l'accesso a scuola dei genitori, o loro delegati, per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

4. L'auto-assunzione e la somministrazione di farmaci possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico nei casi disciplinati dal presente regolamento.

Art. 2 – Criteri per l'autorizzazione da parte dei medici

1. In particolare l'auto-assunzione e la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere:
   - formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale (compilando l'apposito modulo All. A).
   - effettuata sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dei Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.
2. Nel rilasciare le autorizzazioni i medici dovranno dichiarare:
   - lo stato di malattia dell'alunno;
   - la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
   - l'assoluta necessità con riferimento ai tempi entro i quali deve avvenire la somministrazione, ovvero in orario scolastico;
   - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare ii farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;[1]

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

- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

3. L'autorizzazione, contenente la dichiarazione della presenza di tutti i suddetti criteri, deve essere integrata da uno specifico Piano Terapeutico (PT), predisposto dallo stesso soggetto sanitario che rilascia l'autorizzazione, che conterrà necessariamente ed esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- indicazione se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola)
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

4. La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta di cui all'art.2 (all. A), unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale, integrato dal Piano Terapeutico e ai farmaci prescritti in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Art. 3 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico da parte di operatori scolastici.

1. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia:
   a) richiede preventivamente la disponibilità degli operatori scolastici alla somministrazione del farmaco, previa acquisizione del parere da parte Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale che ottemperi a tutte le condizioni previste dall'Art 2 commi 2 e 3.
   b) se si ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art.1.
   c) cura l'esecuzione di quanto indicato nella richiesta;
   d) in occasione dei passaggi ad altre scuole, su richiesta della famiglia, informa il Capo d'Istituto della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria;
   e) ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano, il personale addetto procederà a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola, come da moduli allegati.
   f) Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qualvolta il medicinale sarà terminato. In ciascuna occasione sarà stilato il relativo verbale.
   g) Il medicinale sarà conservato in un luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione.

2. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico può procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio (in particolare le ASL) con i quali stipulare accordi e convenzioni.
3. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere

4. all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es. Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).
5. In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata:
   a) ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale;
   b) al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 4 – Auto-somministrazione di farmaci in orario scolastico

1. Vista la maggiore autonomia degli studenti di scuola secondaria, è possibile, su richiesta scritta della famiglia, in casi eccezionali e motivati, attivare un progetto che preveda l'auto- somministrazione dei farmaci e il coinvolgimento degli studenti stessi nel progetto d'intervento che li riguarda.
4. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola secondo le indicazioni di cui all'art.2, anche la dicitura che "il minore può auto-somministrare la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".
5. La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (allegato C).
6. Resta invariata la procedura: il Dirigente Scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna del farmaco da parte dei genitori alla scuola. Anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto- somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".

Art 5 - Gestione dell'emergenza

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentatisi, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Art. 6 - Durata dell'autorizzazione del medico e della famiglia

1. La certificazione medica presentata dai genitori e l'autorizzazione della famiglia hanno validità per l'anno scolastico in corso e vanno rinnovate ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
2. A fine anno scolastico dovrà essere stilato un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

Art. 7 – Responsabilità del personale

1. La somministrazione dei farmaci da parte del personale è subordinata ad una richiesta da parte dei genitori o affidatari dell'allievo, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell'allievo ed al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico "protocollo sanitario" relativo alla somministrazione.
2. In tale evenienza il personale resosi disponibile alla somministrazione, se avrà seguito le indicazioni del "protocollo sanitario", sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.
3. In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre sì seguire le procedure di Primo soccorso indicate nel Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica, tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo Soccorso (cui

4. non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).
5. Per gli Addetti al Primo soccorso la situazione, e esclusivamente in riferimento ai farmaci **salvavita**, secondo il parere della Procura della Repubblica di Treviso, potrebbe essere diversa e dirimente circa la loro responsabilità:
«*Nei casi in cui da una situazione di pericolo prevedibile e prevenibile derivi danno all'alunno l'insegnante potrà essere chiamato a rispondere per aver violato l'obbligo di vigilanza a lui imposto in sostituzione ai genitori.*
… Se è vero che l'obbligo di vigilanza contiene in sé anche l'obbligo di sostituirsi al genitore nella somministrazione ordinaria di un farmaco salvavita, allora il rifiuto di somministrazione, con possibile esposizione a pericolo della incolumità dello alunno, potrebbe configurare il delitto di abbandono di persona minore previsto e punito dallo art. 591 c.p.
… Il rifiuto di somministrare il farmaco salvavita potrebbe essere qualificato come inadempimento della obbligazione extracontrattuale assunta nei confronti dei genitori di vigilanza e custodia degli alunni ed esporre così l'insegnante e la Scuola a forme di responsabilità risarcitoria derivante dello art. 2048 c.c.»
Questa interpretazione, secondo la Procura, non concede all'Addetto al Primo Soccorso la possibilità di rifiuto alla disponibilità nella somministrazione di farmaci salvavita.
Al fine di evitare situazioni di indeterminatezza, si fornisce con il presente regolamento una specifica procedura e la relativa modulistica, per la somministrazione di farmaci a scuola.

Art. 8 - Tipologia degli interventi

1. La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL.
2. Tale somministrazione non deve richiedere:
   a) il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario;
   b) l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
3. Nel caso dovesse presentarsi l'evento indicato in certificazione medica il personale della scuola interverrà attuando il seguente piano di azione:

Conservare la calma è particolarmente utile per poter affrontare adeguatamente la situazione. È estremamente utile potersi avvalere di due persone:

1. una persona per i contatti telefonici:
   - chiama i genitori,
   - informa il 118 e prende nota delle eventuali indicazioni ricevute.
2. una persona per la somministrazione:
   - accudisce lo studente,
   - somministra il farmaco indicato dal medico di famiglia con l'apposito protocollo sanitario.

Nel caso in cui l'insegnante di classe si trova da sola a gestire la classe con due collaboratori scolastici in turno:

- l'insegnante di classe chiama il collaboratore scolastico e soccorre lo studente,
- il collaboratore scolastico accorre, consegna il medicinale all'insegnante, porta gli altri alunni in un'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- l'insegnante soccorre l'alunno e somministra il farmaco,
- l'altro collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

Nel caso in cui l'insegnante di classe si trova da sola a gestire la classe con un solo collaboratore scolastico in turno:

- l'insegnante di classe soccorre lo studente e chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato,
- il collaboratore scolastico accorre, portando il medicinale all'insegnante, riunisce e porta gli studenti in un'altra classe, dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza,
- l'insegnante che sta soccorrendo l'alunno somministra il farmaco,
- il collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

4. Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui sono presenti insegnanti supplenti o supplenti del personale Ata che, al momento dell'entrata in servizio, dovranno essere informati dal coordinatore di classe, del presente piano di intervento.

Art. 10 - Luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci

1. Il docente fiduciario di plesso propone al Dirigente scolastico i luoghi fisici idonei per:
   a) la conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali che deve essere chiuso a chiave)
   b) la somministrazione o l'auto-somministrazione dei farmaci.
2. La somministrazione di farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni.
3. il docente fiduciario di plesso verificata la struttura scolastica, individua un luogo idoneo.
4. I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati.

Art. 11 - Somministrazione durante le attività didattiche esterne all'edificio scolastico

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico, in mancanza di personale disponibile, lo studente potrà partecipare solo se accompagnato da un genitore.

Art. 12 - Modulistica

La modulistica richiamata nel presente regolamento, ovvero:
Allegato A Richiesta genitori per somministrazione farmaci;
https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:EU:857918a6-77fe-4dc8-8dab-20c59724c7b1
Allegato B – Certificazione medica; Piano Terapeutico;
https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:EU:8c8426fa-3c33-42ff-b5b8-c4c139ac0ce4 Allegato C – Richiesta genitori per auto-somministrazione;
https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:EU:158432a0-4497-4f89-b513-b1ca7aeb5ca4 Allegato 1 – Autorizzazione DS somministrazione farmaco salvavita; https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:EU:b5f2d543-e3a5-4c03-81bd-45aea0cbe194 Allegato 2 – Verbale consegna farmaco salvavita;
https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:EU:1ad0f5b3-9c1b-4568-852d-1f145c97f92b

All.C

REGOLAMENTO

Introduzione e consumo di alimenti e bevande ad uso collettivo nella scuola

In riferimento ai principali regolamenti comunitari in materia:

- Regolamento (CE) n. 178/2002 dell'8 gennaio2002;
- Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004;
- Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004;
- Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011.

alla normativa nazionale vigente:

- D.Lgs 193/07;
- Legge Quadro 287/91 sulla somministrazione di alimenti e bevande;
- Linee guida MIUR per l'educazione alimentare a scuola del 22/09/2011;
- Linee guida MIUR per l'educazione alimentare 2015.

IN ATTUAZIONE della responsabilità organizzativa che ciascuna istituzione scolastica ha il compito di definire, si adotta
il seguente regolamento riguardante l'introduzione e il consumo di alimenti e bevande ad uso collettivo nella scuola:

Art. 1 In occasione di momenti conviviali e feste di vario genere a scuola nonché attività di tipo laboratoriale o legate a momenti didattici inerenti l'educazionealimentare sono permessi l'introduzione e il consumo collettivo esclusivamente di cibi elaborati e confezionati presso stabilimenti industriali registrati e panetterie, pasticcerie ed esercizi pubblici autorizzati a norma di legge.

Art. 2 Le bevande e gli alimenti confezionati devono essere provvisti di apposita etichetta a norma di legge che evidenzi la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Art. 3 È esclusa l'introduzione a scuola di cibi di altra provenienza o forniti dai genitori a preparazione casalinga se non per il consumo individuale per il proprio figlio. I genitori, in tal caso, si assumono la diretta responsabilità della sicurezza e della salubrità degli alimenti forniti.

Art. 4 I genitori, che al momento dell'iscrizione non abbiano provveduto a segnalare eventuali allergie e/o intolleranze alimentari dei propri figli, hanno il dovere di comunicarle per iscritto ai docenti coordinatori di classe al fine di evitare situazioni di pericolo per la salute degli alunni della scuola.

Art. 5 I genitori che, per vari motivi, non intendono far consumare alimenti a scuola durante i momenti di convivialità, sono invitati a comunicarlo per iscritto ai docenti coordinatori di classe.

Art. 6 L'introduzione di alimenti in occasioni di feste di vario genere dovrà essere comunicata al docente coordinatore della classe interessata il quale vigilerà sull'osservanza scrupolosa del presente Regolamento.

Art. 7 Alunni, genitori, docenti e tutto il personale scolastico devono attenersi alle norme sopraindicate per favorire
il benessere a scuola in un percorso scolastico che tuteli lo stretto legame tra istruzione, educazione, salute e sicurezza.

Art. 8 È compito dei docenti e di tutto il personale scolastico vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto dal suddetto Regolamento.

Art. 9 Ci si riserva di apportare al presente Regolamento le modifiche necessarie in relazione a nuovi dettami normativi.

All. D

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA-LETTIERI" CENTOLA
COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE
Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri
(SA) via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)
E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048

- VISTA la nota MIUR prot. 348 del 03.03.2017
- VISTE le inee guida per l'educazione alimentare 2015
- VISTE le linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010
- VISTE le linee guida MIUR per l'educazione alimentare a scuola del 22/09/2011
- TENUTO CONTO della necessità di disporre regole di coesistenza e non reciproca esclusione nel rispetto dei diritti di tutti gli alunni;
- IN ATTUAZIONE della responsabilità organizzativa che ciascuna istituzione scolastica ha il compito di definire, si adotta il seguente:

REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA

Premessa

ASPETTI EDUCATIVI

Come tutte le attività svolte a scuola, anche la refezione è da considerarsi a pieno titolo momento educativo, dove gli alunni possono costruire relazioni positive con compagni e insegnanti, avvalersi di una corretta educazione alimentare e imparare a prendersi cura responsabilmente dell'ambiente scolastico.

Articolo 1

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Gli alunni con pasto domestico consumeranno il cibo portato da casa all'interno del refettorio comune, in tavoli appositamente predisposti in base allo spazio disponibile dei locali, aggregando alunni anche di classi diverse. Ogni gruppo è affidato alla vigilanza dei docenti presenti che ne sono responsabili per tutta la durata della pausa mensa.

Il servizio di predisposizione del tavolo è erogato negli stessi giorni e orari previsti per il servizio di refezione con pasto fornito dalla Società titolare del servizio.

Nelle classi a tempo pieno la richiesta di uscita ed entrata fuori orario per prelevare i figli da scuola all'ora di pranzo per far consumare il pasto altrove e riaccompagnarli successivamente a scuola **non è autorizzabile** salvo casi eccezionali documentati (esempio: prescrizioni mediche, urgenze motivate).

Infatti, l'allontanamento dalla scuola implica la perdita di una parte del tempo scuola destinato al pranzo comune, che ha funzione educativa, non solo ricreativa. Il tempo mensa costituisce parte dell'offerta formativa, come le ore dedicate alle attività didattiche.

Articolo 2

RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI E DEGLI ADDETTI MENSA

I docenti in servizio all'interno del refettorio garantiscono vigilanza e supporto educativo anche agli alunni
che consumano il "pasto domestico", adottando precauzioni analoghe a quelle adottate nella somministrazione delle diete speciali ed evitando scambi di alimenti tra coloro che consumano i pasti della mensa e gli alunni che portano i pasti da casa.

La sanificazione del refettorio sarà di competenza del personale addetto alla mensa scolastica e del personale ATA, per gli spazi di propria competenza.

Articolo 3

RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita; pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), non soggetta a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto, la conservabilità dei cibi, le condizioni igieniche degli alimenti come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie che ne assumono la piena responsabilità.

Per quanto riguarda l'apporto nutrizionale degli alimenti portati da casa, è fondamentale per la salute e il corretto sviluppo dei bambini che vengano forniti pasti equilibrati volti a favorire una crescita sana in conformità con le vigenti indicazioni in ambito nutrizionale.

Il pasto fornito dalla famiglia deve essere portato dal bambino al momento dell'ingresso a scuola, opportunamente sistemato in uno zainetto separato da quello dei libri, in appositi contenitori.

Dall'ingresso a scuola fino al momento del consumo, il pasto sarà conservato nello zainetto e/o altro contenitore a cura esclusiva dell'alunno.

Prima di consumare il pasto, ogni alunno provvede a coprire il banco/tavolo assegnato con una apposita tovaglietta fornita dalla famiglia.

I docenti vigilano sulla corretta applicazione di quanto indicato e il mancato rispetto di tali indicazioni sarà segnalato ai genitori e in caso di ripetute infrazioni ne sarà informata la Dirigente.

Articolo 4

PREPARAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CIBI E DELLE BEVANDE E MODALITÀ DI CONSUMO

- Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni;
- Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;
- I contenitori, come tutto il materiale fornito, dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a;
- L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico.
- Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, preferibilmente monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nei contenitori, oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti;
- Se il minore viene munito di coltello, esso deve essere esclusivamente di plastica e con punta arrotondata.

Si invitano TUTTI i Genitori/Tutori a vietare ai rispettivi figli lo scambio di cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie.

Articolo 5

DURATA

La scelta operata dalle famiglie di norma avrà durata sino al termine dell'anno scolastico in corso e prevede la sospensione del contratto con la Società appaltatrice del servizio mensa. Il Dirigente scolastico successivamente invierà alla Società l'elenco dei minori che usufruiscono del pasto domestico.

Articolo 6

REVOCA DEL PERMESSO ALLA FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO

È facoltà del dirigente scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

Articolo 7

DIVIETO DI REGIME MISTO

Per motivi organizzativi non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o

mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa.

Si dovrà optare o meno per il pasto domestico in modo continuativo per tutti i giorni in cui è previsto il servizio mensa e sino al termine dell'anno scolastico.

Articolo 8

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte del/i figlio/i del pasto autonomo avanzeranno la richiesta di esonero dalla Mensa con la presentazione del modulo, allegato al presente regolamento, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto da entrambi i genitori e/o tutore esercente potestà entro e non oltre il 2 maggio antecedente l'a.s. di riferimento, pena la non concessione della possibilità di usufruire del pasto domestico.

Il modulo dovrà essere presentato presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo Speranza-Lettieri, e/o inviato a mezzo pec.

I genitori dovranno dare atto di aver preso visione ed accettato il presente Regolamento e sottoscriveranno il patto educativo di corresponsabilità

Articolo 9

MODIFICHE

Il presente Regolamento potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è pubblicato nel sito web dell'Istituzione Scolastica.

All. E

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA-LETTIERI" CENTOLA
COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE
Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)
via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)
E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÁ

(in base all'Art. 3 DPR 235/2007)

1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)".

La Scuola, in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.
Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- comunicare le valutazioni delle prove scritte tramite il modello predisposto dalla scuola;
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando.
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.

- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche (almeno 3 per quadrimestre);
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua, irripetibilità, singolarità e unicità;
- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un'ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- Sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- Promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;

Le alunne e gli alunni si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- Presentarsi con puntualità alle lezioni;
- Spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione
- Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;

- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di eccellenza;
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- Vigilare sulla costante frequenza;
- Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola, salvo deroghe richieste ed accordate
- Limitare, per quanto possibile, le richieste di uscite anticipate;
- Invitare il/la proprio/a figlio/a a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà quanto previsto dal Regolamento di disciplina.
- Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- Siglare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali riportate nel modello distribuito dalla Scuola.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

All. F.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Sommario

1. MODALITA' DI ACCESSO 3
2. UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO 3
3. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI 3
4. ACCESSO A INTERNET 4
5. FUNZIONI E NORME PER I DOCENTI 4
6. FUNZIONI DEL DOCENTE RESPONSABILE 5
7. ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI 5
8. DOTAZIONE DEL LABORATORIO 5
9. VALIDITA' DEL REGOLAMENTO 5

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola.
Le aule informatiche presenti nel nostro Istituto possono essere utilizzate, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.
In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.
È fondamentale per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica rispettare il seguente regolamento.

1. MODALITA' DI ACCESSO

Per le attività curricolari con gli alunni è possibile prenotare l'accesso mediante l'apposito foglio prenotazioni affisso sulla porta dei laboratori: il docente deve scrivere la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti.
L'aula è disponibile per il primo insegnante che si prenota. Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee, i docenti si accorderanno su eventuale turnazione.
Per accedere al laboratorio il docente deve prendere in consegna la relativa chiave e obbligatoriamente registrare il proprio nome e cognome e l'eventuale classe nell'apposito "**Registro delle presenze**" indicando l'orario d'ingresso, quello di uscita e firma del docente presente segnalando nell'apposito "**Modulo segnalazione guasti**" eventuali problemi riscontrati sia all'ingresso che all'uscita del laboratorio, per una questione di responsabilità e monitoraggio nonché per un tempestivo intervento.
L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del docente.

2. UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.
.

3. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

Gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata;

Agli alunni non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui sono stati ammessi.

In particolare, è vietato:

- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente,
- copiare programmi che non siano di pubblico dominio, reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;

- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.
- Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

4. ACCESSO A INTERNET

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad **esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi** accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
È assolutamente vietato inserire sui PC connessi in rete **programmi contenenti virus**, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e **installare software senza licenze**

5. FUNZIONI E NORME PER I DOCENTI

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento. Durante l'attività di laboratorio i docenti devono:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
- Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
- Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
- Prima di utilizzare pen drive o CD-rom accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus.
- Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati.
- Chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software:

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, devono collaborare:

- procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
- rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
- qualora fosse necessario un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ecc.) e il docente non fosse in grado di provvedervi personalmente, contattando il referente di laboratorio/responsabile di plesso;

6. FUNZIONI DEL DOCENTE RESPONSABILE

I docenti responsabili si occuperanno di:

- controllare il funzionamento dei PC;
- controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- verificare il funzionamento della connessione Internet;
- procedere alla sostituzione delle cartucce d'inchiostro delle stampanti;
- verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio o delle singole postazioni, coadiuvando i colleghi nel ripristino delle corrette funzionalità delle postazioni informatiche;
- valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
- avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire un tecnico esterno; sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto.

7. ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi dovrebbero essere subito comunicati all'insegnante che lo segnalerà sul registro apposito e lo comunicherà al referente di laboratorio.
Nel caso si rilevassero, in itinere, problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli alunni devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa malfunzionante e, senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnarlo sul registro segnalazione guasti e comunicarlo al referente di laboratorio.

8. DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Le strumentazioni presenti nei laboratori sono inventariate. Le risorse hardware/software e gli altri materiali devono essere descritti in un apposito elenco consultabile presso la segreteria di cui copia è consegnata al responsabile di laboratorio.
Può essere installato solo software freeware, open source e/o con licenza acquistata dalla scuola.
Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze annuali e per urgenze anche a cadenze più ravvicinate sulla base dei fondi disponibili in bilancio e di un piano redatto dal responsabile di laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate dai Consigli di classe, interclasse e intersezione.

9. VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Tutti gli utilizzatori interni all'istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile referente di laboratorio.

REGISTRO DELLE PRESENZE NEL LABORATORIO DI INFORMATICA (A CURA DEL DOCENTE)

DATA	ORA DI ENTRATA	ANNOTAZIONI/ ATTIVITA'	CLASSE	ORA DI USCITA	DOCENTE

DATA	ORA DI ENTRATA	ORA DI USCITA	CLASSE	ANNOTAZIONI/ ATTIVITA’	DOCENTE

I.C. SPERANZA-LETTIERI- Centola

MODULO SEGNALAZIONE GUASTI

Alla Dirigente Scolastica
al Funzionario E.Q.

Il/La sottoscritto/a _____,

in servizio presso questo Istituto in qualità di ,

SEGNALA CHE NELLA

Sede di _____

nello spazio/aula/laboratorio _____occupato

dalla classe_____è stato riscontrato, in data_____il/la seguente

danno/rottura:

_____

_____

Se su **apparecchiatura specificare** modello e n. inventario: _____

_____

Il danno/rottura è stato provocato:

☐ dalla normale usura ☐ con dolo da parte di _____

☐ con dolo da ignoti ☐ altro

_____ _____

SI RICHIEDE PERTANTO UN INTERVENTO DI RIPARAZIONE

Luogo _____

Il docente

_____ Firma _____

Il Responsabile

_____ Firma _____