



ISTITUTO COMPRENSIVO di ALMESE
Piazza della Fiera 3/2 -10040 ALMESE (TO)
Cod. Ministeriale TOIC82100C - C.F. 95565950011- Tel/fax 0119350258
Indirizzo web: www.comprensivoalmeze.gov.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 60637

Attestato di Istituto Scolastico
 dislessia
amica
Percorso Formativo 2019-2020

E-mail: TOIC82100C@pec.istruzione.it – TOIC82100C@istruzione.it

REGOLAMENTO

ISTITUTO

COMPRENSIVO

ALMESE

Aggiornato dal Consiglio d'Istituto del 26/10/2022

Delibera n.15

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Vincenza D'Alcamo

INDICE

I – ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Convocazione OOCC

- **Art. 1a** convocazione online e assemblee dei genitori

Art.2 - Convocazione d'urgenza

Art.3 - Validità sedute

Art.4 - Discussione ordine del giorno

Art.5 - Mozione d'ordine

Art.6 - Diritto di intervento

Art.7 - Dichiarazione di voto

Art.8 - Votazioni

Art.9 - Risoluzioni

Art.10 - Processo verbale

Art.11 - Surroga di membri cessati

Art.12 - Programmazione

Art.13 - Composizione degli OOCC

Art.14 - Decadenza

Art.15 - Dimissioni

Art.16 - Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art.17 - Competenze del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art.18 - Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art.19 - Collegio dei Docenti

Art.20 - Competenze più significative del Collegio dei Docenti

Art.21 - Comitato per la valutazione dei docenti ai sensi dell'art.1 comma 129 della lg 107/2015

Art.22 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Art.23 - Competenze più significative dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

II - DOCENTI

Art.24 - Indicazioni

Art.25 - Diritto di trasparenza nella didattica

III - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.26 - Indicazioni

IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.27 - Indicazioni

V - ALUNNI

Art.28 - Indicazioni

VI - GENITORI

Art.29 - Indicazioni

Art.30 - Diritto di Assemblea

Art.31 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

VII - MENSA

Art.32 - Indicazioni

VIII - PALESTRA

Art.33 - Indicazioni per gli alunni della Scuola secondaria di 1° grado

IX - BIBLIOTECA D'ISTITUTO

Art.34 - Indicazioni

X - INFORMATICA

Art.35 - Regolamento per l'utilizzo della Rete

Art.36 - Politica d'uso accettabile e consapevole delle TIC

Art.37 - PUA Regole da leggere e commentare con gli alunni

Art.38 - Netiquette

Art.39 - Disposizioni sull'accesso al laboratorio della sede centrale

XI - LABORATORI

Art.40 - Uso di laboratori e aule speciali

Art.41 - Sussidi

Art.42 - Diritto d'autore

Art.43 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, videoproiettori, sussidi vari, ecc.)

Art.44 - Mediateca

Art.45 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

XII - SICUREZZA Vedi APPENDICE F

XIII - COMUNICAZIONI

Art.46 - Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art.47 - Comunicazioni docenti - genitori

Art.48 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

Art.49 - Albo e bacheche

XIV- STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

Art.50 - Locali scolastici

Art.51 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Art.52 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

Art.53 - Accesso e sosta

XV – LOGO DI ISTITUTO

Art.54 - Adozione

Art. 55 - Funzione

Art 56 - Organi autorizzati all'utilizzo

APPENDICI AL REGOLAMENTO

APPENDICE A - REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE

APPENDICE B - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

APPENDICE C - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

APPENDICE D - CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE ALLA
SCUOLA DELL'INFANZIA

APPENDICE E - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

APPENDICE F - NORME SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI COMPORTAMENTI DI
PREVENZIONE GENERALE

APPENDICE G - NORME SULLA PRIVACY

APPENDICE H - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI

LEGENDA

Di seguito sono elencati gli acronimi utilizzati per indicare:

DS - Dirigente Scolastico

DSGA - Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione ATA – Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario

PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa

PR - Presidente

OC - Organo Collegiale

OdG - Ordine del Giorno

CdI - Consiglio di Istituto

CD - Collegio dei Docenti

CC - Consiglio di Classe/Interclasse

CS - Consiglio di Intersezione

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il Regolamento d'Istituto definisce le norme di accesso e di comportamento vigenti nell'Istituto Comprensivo di ALMESE. Ad esse devono attenersi alunni, genitori, docenti e personale A.T.A.
2. Il regolamento integra le indicazioni e le disposizioni presenti nel PTOF.
3. Subito dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione all'Albo della Scuola. Tale procedura verrà seguita anche per comunicare la deliberazione di eventuali variazioni o integrazioni.
4. All'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni volta che se ne ravvisi la necessità, i docenti di classe e di sezione illustreranno agli alunni le disposizioni del regolamento.
5. Tutto il personale in servizio nella scuola si impegna a prendere conoscenza del regolamento, a rispettarlo e a farlo rispettare, segnalando gli eventuali casi di violazione.
6. Per quanto non previsto e richiamato dal presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvederà, ove necessario, a regolamentare aspetti e momenti della vita scolastica con specifiche comunicazioni.
7. Questo regolamento è un insieme di disposizioni che vuole favorire un corretto funzionamento della scuola e dei suoi organi collegiali in un clima di autentica e costruttiva collaborazione; perciò ogni partecipante alla vita scolastica, sia esso alunno, docente, non docente o genitore, è tenuto alla corretta osservanza di quanto disposto.
8. Il Regolamento di Istituto è pubblicato sul sito della scuola

I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione O. C.

L'iniziativa della convocazione di un O. C. è esercitata dal presidente dell'O. C. stesso o dai due terzi dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal PR, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo, il tempo previsto per svolgerla e deve essere pubblicata all'Albo Pretorio on line sul sito internet dell'Istituto Comprensivo di Almese.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Contestualmente alla pubblicazione della Convocazione del CdI. saranno inoltrate le convocazioni ai componenti del CdI. Tramite e-mail presso gli indirizzi di posta comunicati dagli interessati nel rispetto della Legge n.69/2009 Art.32.

Art.1a- Convocazione on line OC e assemblee dei genitori

Le riunioni degli oo.cc., e le assemblee dei genitori, ove si ravvisi la necessità, che sia di natura organizzativa o relativa ad eventuale emergenza sanitaria o energetica, possono essere svolte, anche in modalità "videoconferenza" adottando le stesse procedure utilizzate per le convocazioni in presenza e indicando, nella circolare di convocazione, la piattaforma e il link da utilizzare per il collegamento. Ogni componente dell'organo garantisce di farne uso esclusivo e protetto.

La partecipazione a distanza presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo di tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a) visionare gli atti della riunione; b) intervenire nella discussione; c) votare le delibere.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Relativamente alle delibere del Collegio si procederà alle votazioni utilizzando i moduli di Google. Qualora si riscontrassero difficoltà nella loro utilizzazione, è consentito esprimere il proprio voto attraverso la chat che verrà successivamente scaricata dal segretario verbalizzante. Le delibere sono valide a tutti gli effetti.

Relativamente alle delibere del Consiglio si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta. Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva. Le delibere sono valide a tutti gli effetti.

Art. 2 - Convocazione d'urgenza

In casi eccezionali un O. C. può essere convocato con un preavviso inferiore a cinque giorni. In tal caso la convocazione deve essere notificata anche per fonogramma, ai membri dell'O. C.

Art. 3 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stata raggiunta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'O. C. il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'O. C., previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 5 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure per il suo rinvio ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'O. C. con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG. al quale si riferisce.

Art. 6 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'O. C., avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 - Votazioni

La votazione può effettuarsi per alzata di mano ovvero per appello nominale (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione).

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 - Risoluzioni

I componenti gli O. C. possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni (art. 5).

Art. 10 - Processo verbale

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'O. C. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli O. C. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal DS per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli O. C., se prodotti con programmi informatici, possono essere: incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati, vidimati e numerati dal DS in ogni pagina; rilegati per formare un registro le cui pagine saranno timbrate e vidimate dal DS.

Art. 11 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.L. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata triennale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 12 - Programmazione

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

Art. 13 - Composizione degli O. C.

Il DS cura l'affissione dei relativi elenchi all'albo della Scuola.

Art. 14 - Decadenza

Si ha decadenza quando il membro dell'O. C. perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità, ovvero quando il/la figlio/a del suddetto membro termina il ciclo di studi nell'Istituto Comprensivo di Almese o dopo tre assenze consecutive non giustificate.

Art. 15 - Dimissioni

Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'O. C. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'O. C.

L'O. C., in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'O. C. e quindi va computato nel numero dei componenti l'O. C. medesimo.

Art. 16 - Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.
2. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal DS 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 CdI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.
5. Il CdI è convocato dal Presidente del Consiglio stesso secondo le modalità stabilite dai precedenti artt.1 e 2.
6. Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal CdI potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti previsti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al DS, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; essa è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Dirigenza a presentare per iscritto la giustificazione dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, Presidente del CdI.
19. Il CdI può, in caso d'emergenza, deliberare anche senza ricorrere alla riunione.

Art. 17 - Competenze del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Istituito con il DPR 416/74, per realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, il Consiglio d'Istituto è organo collegiale di governo e in quanto tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Le attribuzioni più importanti sono le seguenti:

- elaborazione, adozione degli indirizzi generali e determinazione delle forme di autofinanziamento (art. 10 del d. lsg 297/94);
- definizione delle scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- approvazione del PTOF elaborato dal collegio dei docenti;
- approvazione degli accordi con altre scuole relative ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento.

Tra le competenze, si elencano qui le più significative, ricordando comunque che tutte le iniziative che comportano adozione di progetti, partecipazione della famiglia, interventi di esperti esterni, rapporti con enti e istituzioni, acquisti e attrezzature rientrano nella sua sfera decisionale:

- adozione del regolamento interno d'istituto;
- adattamento del calendario scolastico;
- partecipazione dell'istituto ad attività sportive;
- indicazione dei criteri generali per la formazione delle classi;
- definizione, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, delle modalità e dei criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e degli studenti.

Per quanto attiene all'attività negoziale le competenze del Consiglio di Istituto sono definite nel D.I.n.129/2018

Art. 18 - Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che ha la rappresentanza dell'istituto e la presiede, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale e le modifiche parziali al programma.

Art. 19 - Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario o in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il numero legale per la validità della seduta è la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione, quindi i componenti che escono prima della seduta non possono essere computati fra gli astenuti. Infatti i componenti che dichiarano di astenersi dal voto, non si contano per determinare il numero dei votanti, mentre si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta.
4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Il CD può, in caso d'emergenza, deliberare anche senza ricorrere alla riunione assembleare, ma mediante la raccolta delle firme dei suoi componenti.
6. Possono far parte delle commissioni nominate dal CD, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e propongono al CD delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.
7. Negli Istituti Comprensivi, il CD viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno degli ordini di scuola ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.
8. Ovviamente la programmazione di ciascuna sezione deve essere formulata in maniera coerente con il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio plenario dei docenti, che assicura la continuità tra i diversi ordini di istruzione.

Interventi del Collegio unitario dei docenti

I momenti di collegialità unitaria vengono proposti per favorire una maggiore conoscenza degli aspetti di funzionamento e delle attività che investono i diversi ordini di scuola.

Dovranno, perciò, essere deliberate dal Collegio unitario la programmazione, le iniziative di formazione in servizio, le attività di orientamento, gli adattamenti del calendario nazionale. Il Collegio unitario deve saper farsi carico di tutte le esigenze e decisioni che possano essere collegate in un contesto unitario, anche al fine di agevolare le attività amministrative, gli adempimenti periodici da svolgere, il funzionamento dell'istituto considerato nel suo insieme.

Art. 20 - Competenze più significative del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti:

1. elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni (anche di fatto) dei genitori;
2. identifica le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, definendo le aree di intervento, i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari;

3. valuta, entro il mese di giugno ed in sede di verifica del Piano dell'Offerta Formativa, l'attività svolta dai docenti incaricati delle funzioni strumentali sulla base delle loro relazioni e delle indicazioni del Capo d'Istituto;
4. approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento;
5. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola;
6. formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
7. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
8. sentiti i Consigli di Classe o d'Interclasse, provvede all'adozione dei libri di testo;
9. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
10. elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente;
11. delibera per tutte le classi la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni;
12. individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni;
13. approfondisce l'andamento del fenomeno delle ripetenze e degli abbandoni degli alunni della scuola;
14. formula precisi programmi per lo svolgimento delle attività didattiche e formative previste per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica;
15. esprime un parere al Capo d'Istituto in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza, ai sensi degli artt. 468 e 506 del D.L. 16 aprile 1994, n. 297;
16. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
17. prevede, nell'ambito delle sue competenze istituzionali ed al fine di favorire gli alunni con disabilità, ogni utile forma di coordinamento tra le istituzioni scolastiche del sistema formativo di base;
18. valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione di opuscoli, proiezione di film, rappresentazioni teatrali ecc.), proposte da enti ed associazioni pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza, dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori.

Art. 21 - Comitato per la valutazione dei docenti ai sensi dell'Art. 1 comma 129 della legge 107/2015

1. presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato di valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor.
 5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D.S.; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione del sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

Art. 22 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, o con la sola presenza dei docenti, a livello di plesso o di Istituto.
2. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 23 - Competenze più significative dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe:

1. formulano al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed alle iniziative di integrazione e di sostegno (solo docenti);
2. promuovono iniziative di informazione che coinvolgono i genitori nel processo di orientamento degli alunni (solo docenti);
3. determinano le attività da proporre agli alunni con difficoltà motorie (solo docenti);
4. prevedono il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso, tenendo ovviamente conto del Piano dell'Offerta Formativa della scuola (solo docenti);
5. controllano periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti (solo docenti);
6. individuano, attraverso un'attenta programmazione educativa e didattica, le effettive esigenze di ciascun alunno, nella diversità del contesto socio-culturale e delle situazioni di partenza, ed organizzano attività didattiche e piani formativi personalizzati (solo docenti);
7. in sede di valutazione finale, deliberano se ammettere o non ammettere alla classe successiva gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado (solo docenti);
8. esprimono un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano una o più classi;
9. agevolano ed estendono i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
10. formulano un parere al Collegio Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie, nonché in merito alle proposte di adozione dei libri di testo.

I Dirigenti Scolastici hanno facoltà di demandare il lavoro di coordinamento tra le attività dei docenti della classe ad un docente di loro fiducia (coordinatore).

II – DOCENTI

Responsabilità giuridica del personale docente

Lo svolgimento della funzione docente implica responsabilità di vario tipo (civile, penale, amministrativa) connesse con atti o comportamenti tenuti durante l'esercizio della funzione, ma ciò che coinvolge maggiormente il docente nelle citazioni in giudizio è la responsabilità per fatti commessi da terzi (alunni minorenni) per violazione dell'art. 2048 del Codice Civile.

I docenti e genitori hanno l'obbligo di sorvegliare affinché il minore non commetta azioni dannose; da tale obbligo si è sollevati solo se è possibile dimostrare al giudice "l'impossibilità d'impedire il fatto dannoso" che può essere evitabile con la vigilanza costante e con l'attuazione di misure al fine di mantenere la disciplina fra gli allievi per prevenire incidenti. Si ricorda in proposito che l'Amministrazione Scolastica, chiamata a rispondere dell'illecito, se condannata al risarcimento per colpa grave o dolo, potrà rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento innanzi alla Corte dei Conti.

È opportuno evidenziare inoltre che la giurisprudenza (Cass. Civ. sez. III n. 12501/2000) stabilisce che nelle ipotesi di fatti illeciti commessi da alunni può sussistere la responsabilità concorrente della famiglia, la quale è tenuta ad impartire un'adeguata educazione al fine di prevenire nel minore atti punibili dalla legge.

A questo proposito i docenti, nel caso abbiano nelle classi alunni "difficili", sono invitati a:

- a. convocare la famiglia tramite diario dell'alunno e verbalizzare il colloquio chiedendo la firma del genitore (in caso di rifiuto avvisare il DS);
- b. inviare comunicazione ufficiale, nel caso i genitori non si presentino;
- c. chiedere la convocazione da parte del DS (segnalare la convocazione sul registro di classe e verbalizzare sempre il colloquio).

Nel caso in cui il comportamento di un alunno sia tale da presentare pericolo per sé o per gli altri, o il docente sia venuto a conoscenza di fatti gravi, il Consiglio di Classe o il singolo docente invierà una relazione dettagliata al DS che contatterà la famiglia o i servizi sociali o il Tribunale dei minori.

Art. 24 – Indicazioni

I docenti:

1. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (DPR 16 aprile 2013, n. 62 – DM 26 aprile 2022 n.105 Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione);
2. devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività, provvedendo all'opportuna vigilanza degli allievi ed hanno l'obbligo di rimanervi finché non siano usciti; devono segnare sull'apposito registro l'assenza degli alunni, l'avvenuta o la mancata giustificazione e porre particolare attenzione alle assenze (e relative giustificazioni) dalle attività pomeridiane (tale obbligo vale anche per i docenti di sostegno);
3. verificano il rispetto dell'orario scolastico e del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
4. sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata degli alunni, segnalandola anche sul registro di classe (scuola secondaria): se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio, il collaboratore scolastico farà compilare e firmare il modulo di richiesta al genitore o alla persona delegata dal genitore ad inizio anno scolastico con dichiarazione scritta; qualora la persona delegata non sia quella già segnalata, il genitore previa telefonata deve comunicare il nominativo della persona delegata che deve essere identificata mediante documento di riconoscimento che sarà annotato sul registro delle uscite;
5. controllano che gli alunni assenti nei giorni precedenti siano giustificati (l'art. 3 comma 2 della Legge. Reg. n°15 del 25 giugno 2008 abolisce l'obbligo della presentazione del certificato medico oltre i 5 giorni di assenza, pertanto il genitore dovrà solo giustificare l'assenza e per malattie superiori a 5 giorni autocertificherà che il proprio figlio non presenta malattie infettive e può essere riammesso in classe);

6. segnalano al DS il nominativo dell'alunno che dopo un giorno dal rientro da un'assenza continui ad essere sprovvisto di giustificazione. Il registro delle assenze deve essere aggiornato in mattinata;
7. in caso di assenze numerose, di ritardi reiterati (n°3) o di frequenti richieste di uscita anticipata, ne danno notizia al DS; inoltre segnaleranno in presidenza malattie sospette di natura infettiva o parassitaria;
8. verificano che l'elenco degli alunni sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia deve essere accuratamente custodita dai docenti della classe;
9. vigilano sugli alunni per tutto il periodo della loro permanenza a scuola e nel corso di ogni attività prevista, anche se affidata ad altri docenti o a personale esterno che collaborano alla realizzazione di attività di progetto. Particolare attenzione deve essere posta durante gli intervalli, i momenti di gioco, le attività in palestra. Si ricorda che in cortile gli alunni non possono giocare a palla in prossimità di vetrate e finestre;
10. concordano, all'interno di ciascun plesso, orari e modalità organizzative dell'intervallo che non deve superare la durata di 10/20 minuti; curano attentamente e attivamente che né persone, né cose subiscano danni e operano attivamente per un sereno svolgimento delle attività;
11. sensibilizzano gli alunni al rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione (visto l'aumento degli incidenti causati da comportamenti scorretti);
12. vigilano affinché gli alunni non introducano nella scuola oggetti pericolosi o materiali dannosi;
13. nel caso in cui dovessero involontariamente tardare il proprio ingresso a scuola, lo segnalano prontamente al proprio plesso. La sezione/classe scoperta sarà affidata per un breve periodo ad un collaboratore scolastico, per dare la possibilità al responsabile di plesso di provvedere alla sostituzione del docente; la sezione/classe, in caso di necessità, sarà suddivisa tra i docenti del plesso (senza superare l'indice di affollamento) e ne sarà informata la Presidenza;
14. avvisano un collaboratore scolastico o un collega affinché vigilino sulla sezione/classe nel caso in cui debbano allontanarsi dalla propria sezione/classe, anche se per pochi minuti;
15. sorvegliano gli alunni durante l'uscita. Alunni incustoditi al termine delle lezioni devono essere affidati, dopo aver cercato di rintracciare i genitori, agli operatori o alla forza pubblica (Scuola d'Infanzia e Scuola Primaria);
16. verificano che gli alunni procedano in maniera ordinata durante gli spostamenti interni o esterni;
17. utilizzano materiale didattico e di consumo conformi alle disposizioni CEE, riguardo a sicurezza, igiene e sanità (si ricorda che all'interno della scuola è vietato usare apparecchi elettrici che non siano di proprietà della scuola, fornelli o materiali infiammabili);
18. abitano gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento;
19. svolgono tutte le attività didattiche compatibilmente all'ambiente in cui operano e alle condizioni rilevabili degli alunni coinvolti;
20. al termine delle attività, accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
21. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
22. non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per i ragazzi quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...;
23. prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano, tramite richiesta scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
24. comunicano prontamente al DS (o suo delegato) eventuali situazioni di pericolo accertate;
25. non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli alunni o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza;
26. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, in aula e in qualunque altra zona dell'edificio scolastico;
27. segnalano al DS o suo delegato eventuali danni riscontrati;

28. possono richiedere colloqui con le famiglie, al di là di quelli programmati, nell'ottica di un costruttivo rapporto scuola/famiglia;
29. prendono visione tramite il sito istituzionale dell'I. C. di tutte le circolari e le comunicazioni predisposte dal dirigente scolastico. Una volta pubblicate, tutte le circolari e le comunicazioni s'intendono regolarmente notificate. La modalità di comunicazione cartacea è abolita se non per particolari tipologie individuate dal dirigente scolastico e per le quali si rende necessaria la firma autografa;
30. non utilizzano i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
31. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
32. prendono visione delle istruzioni emanate dal DS relativamente ai comportamenti da adottare per il buon andamento della vita scolastica, del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, del Regolamento di Disciplina, del Patto di Corresponsabilità;
33. per l'organizzazione e la realizzazione delle uscite e dei viaggi d'istruzione, seguono le indicazioni contenute nel relativo regolamento. Rispetto alle uscite sul territorio, all'inizio di ogni anno scolastico, chiedono ai genitori l'autorizzazione annuale. Danno comunicazione scritta alla famiglia ogni qualvolta si effettui un'uscita con lo scuolabus o quando occorra un particolare abbigliamento;
34. sono consapevoli di non aver alcun titolo per eseguire attività di carattere sanitario, compresa la somministrazione di farmaci, senza attenersi alle linee guida e protocolli dell'ASL TO 3 e quindi si assumono personalmente la responsabilità civile e penale qualora dall'intervento ne derivi un danno al soggetto;
35. consentono, in casi eccezionali quali compleanni o ricorrenze, il consumo di cibi preconfezionati e ne controllano provenienza e scadenza; si assicurano che essi vengano conservati in arredi puliti e al riparo dalla luce; ovviamente non conservano le confezioni aperte; prima del consumo fanno lavare le mani e distribuiscono gli alimenti su superfici pulite;
36. per una corretta igiene ambientale, invitano gli alunni a tenere basso il livello acustico e, durante gli intervalli, provvedono al ricambio dell'aria nelle aule;
37. in caso di assenza avvisano in anticipo il plesso di servizio e l'ufficio di segreteria (alle ore 7,30) onde poter organizzare per tempo le sostituzioni (vedi contrattazione d'Istituto);
38. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in classe esperti esterni o persone estranee alla scuola, ad indire assemblee di classe e tutte le attività non previste nel PTOF o nelle programmazioni della Scuola;
39. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (Policy d'Istituto);
40. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00;
41. non possono impartire lezioni private nel proprio Istituto (art. 89 D. P. R 417/74);
42. ai sensi degli art. 91 e 92 del D. P. R 417/74 non possono assumere altro impiego pubblico, né esercitare attività commerciale, industriale e professionale o mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È necessario richiedere al DS autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione.

Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. I docenti del CC si faranno carico di illustrare agli allievi e alle famiglie la programmazione della classe alla luce del PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CC.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

III – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 26 Indicazioni

Gli assistenti amministrativi:

1. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62— DM 26 aprile 2022 n.105 Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione);
2. svolgono le attività specifiche del proprio profilo di Area, disciplinato dal C. C. N. L;
3. hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
4. collaborano con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione dei piani d'acquisto, dei viaggi e delle uscite didattiche;
5. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
6. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti e, prima di sottoporli alla firma del DS e/o del DSGA, li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti, infine li siglano;
7. predispongono tutte le certificazioni affinché siano consegnate all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
8. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo delle circolari effettivamente necessarie;
9. prendono visione tramite il sito istituzionale dell'I. C. di tutte le circolari e comunicazioni predisposte dal dirigente scolastico. Una volta pubblicate, tutte le circolari e le comunicazioni s'intendono regolarmente notificate. La modalità di comunicazione cartacea è abolita se non per particolari tipologie individuate dal dirigente scolastico e per le quali si rende necessaria la firma autografa;
10. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
11. consentono solo in caso di necessità agli operatori autorizzati e ai collaboratori del DS di accedere agli uffici;
12. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
13. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
14. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali.

IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27 – Indicazioni

I collaboratori scolastici:

1. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62— DM 26 aprile 2022 n.105 Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione);
2. svolgono le attività specifiche del proprio profilo di Area, disciplinato dal C. C. N. L;
3. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro;
4. non prestano ore di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio;
5. in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;

6. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
7. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
8. indossano il camice da lavoro e le scarpe antinfortunistiche;
9. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sorvegliano inoltre l'uscita dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
10. sono facilmente rintracciabili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
11. chiudono a chiave le aule quando la classe si allontana per svolgere altrove le proprie attività (ed. fisica, attività laboratoriali, ecc. ...);
12. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
13. comunicano ai responsabili di plesso e/o ai responsabili delle sostituzioni, l'eventuale assenza di un insegnante;
14. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
15. favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
16. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
17. svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
18. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
19. sorvegliano gli alunni in caso di loro uscita dalle classi, di ritardo, di uscita anticipata;
20. sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
21. vigilano affinché gli alunni non svolgano azioni di disturbo nei corridoi;
22. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
23. evitano di parlare ad alta voce;
24. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
25. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
26. tengono in appositi spazi chiusi i materiali per la pulizia;
27. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
28. durante l'orario di servizio, non svolgono attività non attinenti al proprio profilo (studio personale, lettura di libri, ascolto di musica, ecc....);
29. invitano tutte le persone estranee, non espressamente autorizzate dal DS, a non accedere nei locali scolastici. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
30. prendono visione del calendario delle assemblee di classe, delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
31. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente lo comunicano al responsabile di plesso; segnalano anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
32. al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
33. prendono visione tramite il sito istituzionale dell'I. C. di tutte le circolari e comunicazioni predisposte dal dirigente scolastico. Una volta pubblicate, tutte le circolari e le comunicazioni s'intendono regolarmente notificate. La modalità di comunicazione cartacea è abolita se non per particolari tipologie individuate dal dirigente scolastico e per le quali si rende necessaria la firma autografa.

V – GLI ALUNNI

Art. 28 – Indicazioni

Gli alunni:

1. possono, previa iscrizione, frequentare il pre - scuola e il dopo scuola nei plessi che lo attuano;
2. frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti in scuola per tutte le attività organizzate e programmate per la classe. Gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado, per i quali i Genitori hanno inoltrato al dirigente scolastico ufficiale richiesta di uscita autonoma al termine dell'orario scolastico tramite consegna del modulo predisposto dalla Scuola, sono autorizzati ad uscire in autonomia una volta accompagnati ai cancelli dai docenti dell'ultima ora. Tale modalità è ugualmente prevista per gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto;
3. rispettano puntualmente gli orari di ingresso; gli eventuali ritardi verranno registrati per il calcolo delle ore di frequenza (scuola secondaria);
4. portano quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione ufficiale e costante tra scuola e famiglia e lo fanno firmare regolarmente dai genitori;
5. non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne);
6. portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non portano somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso se il materiale è di disturbo al regolare svolgimento delle attività sarà ritirato e riconsegnato ai genitori dal docente. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti;
7. non possono utilizzare e devono tenere spenti i telefoni cellulari (C. M. 15/03/07 e Direttiva Ministeriale 23/03/2011). Gli alunni prima dell'inizio delle lezioni e in presenza dei docenti, devono depositare i telefoni cellulari nel cassetto della cattedra - munito di serratura - per tutta la durata delle attività didattiche. Al termine delle lezioni saranno riconsegnati agli interessati al momento dell'uscita da scuola. In caso di mancata osservanza della disposizione descritta, il telefono cellulare sarà ritirato dal docente e riconsegnato alla famiglia dal Dirigente Scolastico;
8. utilizzano correttamente, nelle aule e nei cortili, gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
9. hanno cura del materiale proprio e della scuola;
10. rispettano gli arredi e gli spazi; eventuali danni dovranno essere risarciti dagli alunni che li hanno provocati o, qualora non se ne individuino i responsabili, dal gruppo, dalla classe, dagli alunni del piano o dalla collettività;
11. mantengono un comportamento consono ad una serena e corretta convivenza civile con i compagni e con il personale della scuola;
12. non possono cambiare arbitrariamente di posto in classe;
13. utilizzano l'intervallo per consumare la colazione sotto la sorveglianza dell'insegnante. Nella scuola media gli alunni devono stare nel corridoio antistante le proprie classi;
14. non si spostano da un piano all'altro senza autorizzazione;
15. non sostano nell'antibagno;
16. cambiano aula, laboratori e si recano in palestra in modo ordinato e silenzioso;
17. se necessario, si spostano da un locale all'altro dopo l'intervallo;
18. durante i cambi di insegnante attendono in classe, preparandosi alla lezione successiva;
19. possono usufruire dei servizi al di fuori dell'intervallo solo se strettamente necessario e previa autorizzazione del docente;
20. al termine delle lezioni raggiungono l'uscita ordinatamente e con sollecitudine in gruppo classe, accompagnati dal docente dell'ultima ora, avendo cura di lasciare l'aula il più possibile ordinata e pulita; gli alunni della scuola media che devono prendere l'autobus di linea escono immediatamente dall'aula al suono della campanella, senza aspettare i compagni;

21. non è consentito agli Alunni intrattenersi senza autorizzazione, all'interno degli spazi scolastici esterni agli edifici.

La non osservanza del presente regolamento da parte degli allievi, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della mancanza, a partire dalla comunicazione sul diario, alla convocazione dei genitori fino, in caso di grave e/o reiterata violazione delle regole, alla sospensione dalle lezioni, secondo quanto stabilito dal Regolamento Disciplinare deliberato dal Consiglio d'Istituto

VI – I GENITORI

Art. 29 – Indicazioni

I genitori:

1. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito;
2. sono informati che la Scuola è responsabile degli alunni sino al termine delle attività didattiche, ma è opportuno evidenziare che la giurisprudenza (Cass. Civ. sez. III n. 12501/2000) stabilisce che nelle ipotesi di fatti illeciti commessi da alunni può sussistere la responsabilità concorrente della famiglia, la quale è tenuta ad impartire un'adeguata educazione al fine di prevenire nel minore atti punibili dalla legge;
3. accompagnano i propri figli sino all'ingresso della scuola;
4. fanno in modo che i figli arrivino puntuali a scuola; i ritardi verranno loro notificati mediante comunicazione scritta. Dopo tre ritardi, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore per poter riprendere le lezioni;
5. arrivano puntuali a prelevare i propri figli;
6. prelevano personalmente i propri figli; in caso di ritardo imprevisto ed eccezionale lo comunicano telefonicamente alle rispettive scuole di appartenenza; dopo tre ritardi, gli alunni della scuola d'infanzia e primaria saranno affidati alle forze pubbliche;
7. in caso di impedimento, delegano per iscritto una persona maggiorenne;
8. comunicano un sicuro riferimento telefonico per far fronte ad ogni eventualità;
9. in caso di infortunio comunicato dai propri figli solo dopo il rientro a casa, ne danno immediata notizia al docente che effettuerà la denuncia, anche se l'infortunio è lieve; con urgenza faranno pervenire in segreteria l'eventuale referto medico in originale;
10. possono incontrare i docenti per colloqui individuali nelle date programmate o, previa richiesta scritta, nelle ore di ricevimento parenti; anche gli insegnanti, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, possono inviare una convocazione scritta alle famiglie;
11. controllano quotidianamente il diario del proprio figlio e firmano le comunicazioni;
12. in particolare, prendono visione degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale saranno avvertiti con apposito comunicato e con congruo anticipo; in caso di sciopero solo di alcuni insegnanti, sarà modificato l'orario delle lezioni e gli alunni dovranno essere accompagnati e prelevati da scuola secondo le indicazioni ricevute. Prendono visione delle comunicazioni predisposte dal dirigente scolastico e indirizzate alle Famiglie pubblicate sul sito dell'I. C. di Almese e accedono ai registri elettronici di tutti gli ordini di scuola;
13. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti (sono possibili anche altre forme di collaborazione);
14. in caso di assenza da scuola dei propri figli per motivi personali e per più giorni, informano anticipatamente i docenti;
15. giustificano sul diario l'assenza per motivi di salute: l'art.3 comma 2 della Legge Reg.n°15 del 25 giugno 2008, abolisce l'obbligo della presentazione del certificato medico per assenze superiori ai 5 giorni, pertanto in questo caso i genitori autocertificheranno che il proprio figlio non presenta malattie infettive e può essere riammesso in classe.

Art. 30 – Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al DS.
2. L'assemblea dei genitori può essere di plesso, di classe o di sezione.
3. Le assemblee si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni.
4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti che ne abbiano titolo.
5. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 31 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con gli insegnanti.

VII – MENSA

Art. 32 – Indicazioni

1. L'orario mensa può variare leggermente nei diversi plessi ed è comunicato alle famiglie tramite circolare. Una parte di tale orario sarà destinata alla consumazione del pasto, l'altra ad attività ricreative.
2. Ogni alunno per accedere al servizio refezione deve attenersi al regolamento stabilito all'interno dei rispettivi plessi.
3. Gli alunni che usufruiscono della mensa sono accompagnati nei refettori dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici. Gli alunni che non usufruiscono del servizio rientrano a scuola per le lezioni pomeridiane. La scuola verrà aperta 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. È vietato portare in mensa cibi, bevande o oggetti di qualsiasi genere.
5. Durante il pasto, gli allievi devono rimanere al proprio posto, mangiare correttamente e in silenzio, mantenere un comportamento corretto e un atteggiamento rispettoso nei confronti degli insegnanti, degli inservienti e del cibo; devono evitare di sporcare o di danneggiare il locale e gli arredi.
6. Al termine del pasto, ciascun allievo deve gettare i propri rifiuti negli appositi contenitori (o secondo le disposizioni di ogni singolo plesso).
7. L'uscita della mensa deve avvenire in modo ordinato e silenzioso sotto la vigilanza del responsabile.
8. Gli alunni dopo il pranzo trascorrono la ricreazione negli spazi prestabiliti, rimanendo costantemente visibili al personale preposto alla vigilanza.
9. Durante la pausa mensa valgono le stesse regole di comportamento enunciate nel presente regolamento.
10. È indispensabile che le famiglie provvedano all'iscrizione al servizio mensa, di durata annuale, nei tempi indicati dai diversi Comuni.
11. I genitori devono segnalare per iscritto sul diario quando il figlio/a, per giustificati motivi, non usufruisce del servizio mensa. Per ragioni di sicurezza non saranno mandati a casa gli alunni privi di giustificazione.
12. Il numero degli alunni presenti che usufruiranno del servizio mensa vengono comunicati giornalmente e tempestivamente dal personale della scuola al servizio mensa.
13. Le problematiche alimentari, le eventuali intolleranze o allergie devono essere certificate dal medico. La documentazione deve essere consegnata all'Amministrazione Comunale e alla scuola.
14. Alla mensa, per assaggiare il cibo e verificare la funzionalità del servizio, possono accedere il DS e i genitori della Commissione Mensa (esibendo un documento di riconoscimento).

VIII – PALESTRA

Art. 33 – Indicazioni per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado

1. La classe attende il docente di Educazione Fisica in aula, in modo composto, avendo cura di aver già pronta la borsa con le calzature e gli indumenti necessari per l'attività in palestra ed eventualmente gli zainetti/cartelle se la lezione precede immediatamente l'uscita da scuola.
2. Il tragitto dall'aula all'uscita dell'edificio scolastico deve avvenire in silenzio, in doppia fila a schieramento compatto, con particolare attenzione nello scendere le scale. Gli zainetti, eventualmente al seguito, devono essere depositati ordinatamente nel corridoio/atrio del piano terra.
3. Dal cancello esterno della scuola alla palestra e viceversa, lo schieramento della classe può essere meno rigido, ma sempre ordinato, avendo cura di procedere speditamente ma in modo da attendere gli alunni più lenti evitando un eccessivo allungamento del gruppo.
4. Prima di accedere ai locali della palestra, il gruppo si ricompatta e attende l'autorizzazione dell'insegnante ad entrare, avendo cura di pulire le calzature.
5. L'utilizzo dello spogliatoio, finalizzato esclusivamente al cambio degli indumenti, deve essere di breve durata (5 minuti devono essere sufficienti).
6. Lo spogliatoio deve essere lasciato pulito, evitando eccessivo spargimento d'acqua sul pavimento al momento di utilizzare i lavandini; non bisogna sbattere le porte e gli sportelli degli armadietti.
7. Non bisogna scrivere sulle pareti della palestra.
8. L'ingresso in palestra deve essere sollecito, ma non irruento e salvo diverse disposizioni da parte del docente, gli alunni si disporranno sulla linea di base, in silenzio onde ricevere le consegne da parte dell'insegnante.
9. Chi è sprovvisto degli indumenti necessari (scarpe da ginnastica, maglia e pantaloncini) non può partecipare attivamente alla lezione, ma è comunque tenuto a seguirne lo svolgimento.
10. Non si devono lasciare nello spogliatoio effetti personali di valore e l'eventuale ritorno in tale locale per qualsiasi evenienza, nel corso dell'attività, deve essere preventivamente autorizzato dall'insegnante.
11. Eventuali esoneri dall'attività per lunghi periodi, devono essere comunicati in Presidenza in forma scritta; esoneri temporanei devono essere richiesti per scritto sul diario personale; richieste verbali dovute a fatti contingenti successi dopo l'ingresso a scuola (improvvisa indisposizione, impedimenti fisici improvvisi e imprevisti), saranno vagliate e accolte a discrezione dell'insegnante.
12. La partecipazione all'attività deve essere sempre responsabile e autocontrollata, evitando tutto ciò che può danneggiare gli altri, se stessi o le attrezzature.
13. Al termine dell'attività non bisogna fermarsi negli spogliatoi oltre il tempo necessario per il cambio degli indumenti, rinviando ad altro momento le discussioni su eventi verificatisi durante l'attività.
14. Il tragitto di ritorno deve essere percorso speditamente al fine di rendere possibile il rientro in sede in tempo utile.

IX BIBLIOTECA DI ISTITUTO

La Biblioteca d'Istituto possiede circa 3500 volumi di generi diversi e tutti relativi alla letteratura per ragazzi, oltre ad opere per la consultazione. Fa parte dell'OPAC delle biblioteche scolastiche in rete del Piemonte, pertanto è informatizzata e il catalogo on-line è consultabile sul sito della scuola.

Art. 34 – Indicazioni

1. L'accesso al prestito della biblioteca è riservato agli alunni, al personale docente e A. T. A della scuola.
2. Per la consultazione ed il prestito dei libri è necessario rivolgersi ai responsabili della Biblioteca secondo le modalità stabilite di anno in anno con comunicazione del Dirigente Scolastico.
3. La durata massima del prestito è di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile a condizione che nel frattempo non sia pervenuta nessuna altra richiesta.

4. Il libro va restituito nelle medesime condizioni in cui è stato prestato, pena il risarcimento delle spese sostenute per la sua sostituzione.
5. In caso di ripetuta e continuata negligenza nel rispetto delle scadenze del prestito e nella conservazione dei testi, a seguito di comunicazione della Preside, l'utente può essere escluso da ulteriori prestiti.
6. Per quanto riguarda le Biblioteche di Plesso, i responsabili sono gli insegnanti del plesso.

X – INFORMATICA

Art. 35 – Regolamento per l'utilizzo della rete

Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della rete informatica e telematica dell'Istituto Comprensivo di Almese e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire.

La rete dell'Istituto Comprensivo di Almese è connessa alla rete Internet.

Principi generali – diritti e responsabilità

L'Istituto Comprensivo di Almese promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità.

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

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

Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione.

Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. È pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'amministratore del sistema. L'utente ha l'obbligo di accertarsi che gli applicativi utilizzati siano muniti di regolare licenza.

Ogni utente è responsabile dei dati memorizzati nel proprio personal computer. Per questo motivo è tenuto ad effettuare la copia di questi dati secondo le indicazioni emanate dal titolare del trattamento dei dati o suo delegato.

Abusi e attività vietate

È vietato ogni tipo di abuso¹. In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo di Almese;
- utilizzare una password senza autorizzazione;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- accedere senza autorizzazione a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto Comprensivo di Almese;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing - p2p);

- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Istituto Comprensivo di Almese per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica con le credenziali di accesso di altri utenti;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi;
- utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- accedere direttamente ad Internet con modem collegato al proprio PC se non espressamente autorizzati e per particolari motivi tecnici;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- inserire o cambiare la password del bios, se non dopo averla espressamente comunicata all'amministratore di sistema e essere stati espressamente autorizzati;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile

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

Attività consentite

È consentito all'amministratore di sistema:

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori. L'amministratore darà comunicazione dell'avvenuta modifica all'utente che provvederà ad informare il custode delle password come da procedura;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.

Soggetti che possono avere accesso alla rete

Hanno diritto ad accedere alla rete dell'Istituto Comprensivo di Almese tutti i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza (previa autorizzazione scritta dell'amministratore di rete), collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione.

L'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature. L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

Per consentire l'obiettivo di assicurare la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili l'amministratore di sistema può proporre al titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti di carattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

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

Modalità di accesso alla rete e agli applicativi

Qualsiasi accesso alla rete e agli applicativi viene associato ad una persona fisica cui collegare le attività svolte utilizzando il codice utente.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete e si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete.

L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

Al primo collegamento alla rete e agli applicativi, l'utente deve modificare la password (parola chiave) comunicatagli dal custode delle password e rispettare le norme indicate nell'allegato 3.

Sanzioni

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia e dai regolamenti dell'Istituto Comprensivo di Almese.

Art. 36 – Politica d'uso accettabile e consapevole delle TIC

1. L'Istituto Comprensivo di Almese, in base alle linee guida delle politiche nazionali, ha elaborato il documento, che sarà oggetto di revisione su base annuale.
2. L'Istituzione Scolastica favorisce lo sviluppo delle nuove tecnologie, in misura tale che l'uso dei relativi "servizi" sia consapevole da parte dell'utenza e tale da garantirne la privacy, sia nell'Istituto centrale sia nei vari plessi.
3. L'Istituzione Scolastica si propone i seguenti obiettivi:
 - assicurare una "sicura" "navigazione in INTERNET" da parte degli alunni/e;
 - indicare i criteri generali cui attenersi nella gestione di INTERNET e della POSTA ELETTRONICA;
 - indicare i criteri e le linee generali per la gestione del SITO WEB dell'istituto;
 - informare sulla politica d'uso accettabile e consapevole delle TIC

A – Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC relative a ciascun laboratorio di informatica.

Si evidenziano qui le strategie che devono essere attivate in ciascun plesso rispetto all'utilizzo dei singoli laboratori di informatica.

1. Il sistema informatico delle TIC della scuola secondaria di 1° grado viene regolarmente controllato dall'insegnante responsabile del laboratorio. Nei vari plessi gli insegnanti responsabili controlleranno la situazione dei vari laboratori e segnaleranno eventuali malfunzionamenti o problemi alla sede centrale.
2. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato dalla ditta affidataria del servizio di assistenza e manutenzione (OMNIA COMPUTERS di Randazzo Enrico) in base alle norme di sicurezza.
3. Il laboratorio didattico della scuola secondaria di 1° grado è dotato di accesso a Internet da ogni postazione e tale accesso è protetto da firewall. La navigazione è pertanto ristretta ai soli siti ritenuti idonei all'utenza, tramite un filtro per contenuti. Il laboratorio è collegato in rete al server dell'Istituto (collocato in segreteria e dotato di firewall nonché di antivirus Symantec Security). Ogni richiesta di navigazione viene inoltre vagliata e tracciata dal dispositivo di sicurezza.
4. Nei singoli plessi è inserito l'antivirus Symantec Security.

5. Antivirus e firewall della sede centrale, nonché antivirus dei singoli plessi, vengono periodicamente aggiornati dal responsabile della ditta "OMNIA COMPUTERS".
6. È possibile la navigazione in rete, sia da parte dei docenti, sia da parte degli allievi con la guida e sorveglianza dei docenti.
7. Per quanto riguarda l'accesso e l'utilizzo dei vari laboratori informatici, gli insegnanti e gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal regolamento dei laboratori stessi.

B- Utilizzo di Internet e della posta elettronica

I vantaggi di Internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre agli studenti e agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, on-line si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare la navigazione in rete per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale, la scuola ha cercato di prendere delle precauzioni limitando l'accesso ad Internet.

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

Utilizzo di Internet a scuola

1. Non è consentito l'utilizzo di Internet per fini personali o per scaricare file multimediali quali MP3, film, software ecc.
2. La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola.
3. Gli alunni devono essere guidati a riconoscere i rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet.
4. Qualora gli studenti venissero in contatto con materiale inadeguato, devono sempre riferirlo all'insegnante o al responsabile di laboratorio.
5. L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
6. Non è previsto, per ora, l'uso della posta elettronica da parte degli alunni. Sono invece previste attività di rete connesse alla pubblicazione del giornalino Internet della scuola ("La fragola" o altro). A questo proposito, ogni articolo sarà sottoposto, prima della pubblicazione, all'esame del DS e del docente responsabile del laboratorio. Lo stesso docente provvederà alla pubblicazione. Verrà ommesso, nella firma degli articoli, il cognome degli alunni.
7. Gli insegnanti possono accedere all'indirizzo di posta elettronica connesso al sito della scuola e offerto dal servizio Aruba, oppure utilizzare proprie caselle, nonché quelle ministeriali, esclusivamente per attività connesse al funzionamento dell'Istituto o al proprio ruolo di docenti.
8. Tutti gli utenti connessi ad Internet devono aderire alla legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet (Diritti d'Autore, Netiquette). Si ritiene opportuno che gli insegnanti ne portino a conoscenza gli alunni durante le attività didattiche in rete.

Gestione del sito web della scuola

1. Il docente responsabile delle tecnologie gestisce il sito della scuola (con la collaborazione della Commissione informatica) e garantisce che il contenuto sul sito sia accurato e appropriato.
2. 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 informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.
3. La scuola può pubblicare materiale didattico prodotto dagli alunni.
4. Le fotografie degli alunni sono pubblicate senza nome, previo consenso scritto dei genitori o tutori; saranno selezionate attentamente dal responsabile del sito, o dagli insegnanti redattori, in modo tale che soltanto "gruppi" di alunni siano ritratti, esclusivamente in attività didattiche a scopi documentativi.

Informazione sulla politica d'uso accettabile delle Tecnologie

– **Personale scolastico**

1. Le regole di base relative all'accesso ad Internet verranno espone all'interno dei laboratori di informatica e pubblicate sul sito web della scuola.
2. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) sarà informato sulla Politica d'Uso delle TIC e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo.

– **Alunni**

1. Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli alunni, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

– **Genitori/tutori**

1. I genitori saranno informati sul documento di politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola, mediante pubblicazione dello stesso nel sito web della scuola.

Art. 37 – PUA – Regole da leggere e commentare con gli alunni

1. Non modificare le impostazioni del computer (sfondo del desktop, risoluzione del video, impostazioni del mouse, icone...).
2. Collegarsi a Internet solo se autorizzati dall'insegnante.
3. Non scaricare e non copiare materiale da Internet senza il permesso del docente. Riferire all'insegnante se capita di trovare su Internet immagini non attinenti all'argomento trattato.
4. Quando si vogliono utilizzare a scuola pen drive o CD-ROM personali, ricordarsi di controllare che non contengano virus.
5. Ricordarsi che la violazione delle regole di navigazione può comportare la temporanea o definitiva sospensione dell'accesso.
6. Non stampare nessun file senza l'autorizzazione dell'insegnante.
7. Rispettare gli arredi dell'aula e le attrezzature.
8. Ricordarsi di non salvare il proprio lavoro sul desktop, ma nella cartella predisposta in "Documenti" dall'insegnante.

Art. 38 – NETIQUETTE

Fra gli utenti di Internet si sono sviluppate, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" (Galateo della Rete).

Si elencano di seguito alcune regole che gli utenti dovrebbero seguire:

- se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema;
- l'oggetto del messaggio deve riflettere il contenuto del testo;
- oltre le 100 righe un messaggio è considerato "lungo";
- è buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati;
- si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali se non si è certi che saranno comprese;

- se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse;
- la rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale e dunque non di interesse generale;
- nelle mail usare maiuscole e minuscole. SE SI SCRIVE SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
- usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire;
- usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia;
- non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica;
- non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande;
- non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività;
- non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

Art. 39 – Disposizioni sull'accesso al laboratorio della sede centrale

1. Nell'ultima settimana del mese precedente, gli insegnanti comunicano il proprio orario di utilizzo mensile al responsabile del laboratorio, mediante l'apposito registro prenotazioni. L'orario mensile è affisso sulla porta d'ingresso del laboratorio stesso. Nessun insegnante può avere accesso all'aula con la propria classe se non prenotato.
2. L'accesso da parte delle classi è consentito solo con la presenza dei docenti della classe. I docenti accompagnatori sono responsabili del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti Internet eventualmente visitati.
3. Gli insegnanti devono controllare che gli alunni seguano le procedure corrette di utilizzo delle macchine, non ne modifichino le impostazioni, si colleghino a Internet e usino le stampanti solo se autorizzati dal docente, rispettino gli arredi dell'aula.
4. In tutti i computer utilizzati per le attività didattiche, ogni insegnante predispose, nella cartella principale "Documenti", una cartella col proprio nome, all'interno della quale salvare i file creati durante le attività di laboratorio. Qualsiasi altro file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato con periodiche pulizie.
5. Gli studenti non possono installare o utilizzare un software proprio sui PC del laboratorio.
6. Gli studenti non possono utilizzare portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'insegnante. In ogni caso chiunque utilizzi un Floppy Disk su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.
7. Gli alunni devono occupare sempre la stessa postazione. A tale scopo sarà fornita all'insegnante una piantina del laboratorio sulla quale annotare le postazioni degli alunni.
8. Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare l'aula pulita ed in ordine al termine della lezione, spegnendo accuratamente tutte le macchine. È fatto divieto di lasciare i computer accesi. Il docente deve controllare sempre che gli alunni chiudano la loro sessione di lavoro secondo la procedura prevista. È possibile lasciare i computer accesi solo nel caso in cui l'aula sia utilizzata nell'unità oraria successiva (controllare la tabella dell'orario).
9. I docenti accompagnatori devono compiere una ricognizione puntuale delle attrezzature e degli eventuali supporti magnetici al termine della loro attività, segnalando immediatamente ogni guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc. mediante l'apposito registro "problemi riscontrati" ed eventualmente avvisando il responsabile di laboratorio.
10. Non è previsto l'utilizzo dei PC del laboratorio agli insegnanti dei plessi esterni se non previa autorizzazione del DS e prenotazione presso il docente responsabile del laboratorio.

11. Non sono consentiti accessi non programmati e si invitano gli utenti a non esercitare pressioni sui responsabili.
12. I docenti firmano il registro delle presenze predisposto e scrivono sempre il numero di stampe eventualmente effettuate, al termine dell'utilizzo. Si raccomanda di evitare stampe inappropriate o inutili, utilizzando, prima di stampare, la modalità "anteprima di stampa".
13. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Anche in questo caso dovrà essere firmato l'apposito registro delle presenze.
14. È proibito installare qualsivoglia software in laboratorio. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC previa autorizzazione del responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
15. È fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile di laboratorio.
16. Allo stesso modo è responsabilità degli insegnanti che effettuano copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
17. Non si devono cambiare di posto le tastiere, i video terminali, le stampanti e i mouse.
18. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati ad attività esterne all'aula medesima. Eccezionalmente, su richiesta motivata di uno o più docenti, del DS e del DSGA, esse possono essere temporaneamente utilizzate al di fuori del laboratorio. Della richiesta deve essere informato il responsabile che valuterà con il DS se autorizzare l'uso delle attrezzature. Il richiedente deve sottoscrivere, sul registro di consegna, la presa in carico, assumendosene con ciò la responsabilità.
19. Gli insegnanti possono utilizzare per attività scolastiche connesse alla propria funzione il PC collocato in sala docenti e il n. 1, quando il laboratorio non sia occupato dagli alunni.
20. Il PC centrale, dotato di password, deve essere utilizzato esclusivamente per:
 - videoproiezione
 - montaggio filmati
 I docenti che intendono utilizzare il suddetto PC devono prenotarne l'uso e firmare l'apposito registro.
21. Lo schermo a motore del videoproiettore va sempre riavvolto dopo l'utilizzo.
22. Occorre rivolgersi all'insegnante responsabile del laboratorio se si intende usare il masterizzatore.
23. È fatto divieto agli insegnanti di lasciare memorizzati sui PC del laboratorio file contenenti informazioni riservate, in ottemperanza alle vigenti disposizioni sulla privacy. È altresì vietato abbandonare stampe di file contenenti dati riservati in prossimità della stampante, anche se a scopo riciclaggio carta.

XI – LABORATORI

Art. 40 – Uso di laboratori e aule speciali.

- a) I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico ad un docente responsabile che svolge funzioni di sub consegnatario con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere aggiornati i registri, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.
- b) Per pianificare l'uso di laboratori e aule speciali, ogni responsabile concorda con i docenti interessati l'orario di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per quanto riguarda le attività extrascolastiche.
- c) In caso siano riscontrati danni ai locali e alle attrezzature o furti, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività. Segneranno tempestivamente la situazione al DS per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

- d) Occorre lasciare in perfetto ordine i laboratori e le aule speciali. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati all'allievo o al gruppo di allievi.
- e) L'insegnante, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, verifica l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione rilevi danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio o al DS.
- f) Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 41 – Sussidi

1. La scuola è fornita di sussidi e materiali per il lavoro educativo - didattico il cui elenco è consultabile nei vari plessi scolastici. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Art. 42 – Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 43 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, videoproiettori, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica, in dotazione alla scuola nei vari plessi, è autorizzato dal DS; le apparecchiature saranno consegnate da chi ne ha la diretta responsabilità, previa annotazione su apposito registro. Alla restituzione dell'attrezzatura l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danni; questi, se causati da incuria o cattivo utilizzo, dovranno essere risarciti.

Art. 44 – Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, allievi, personale ATA.
2. Nella mediateca è raccolto, ordinato, descritto il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente all'Istituto. La scuola ne promuove l'uso da parte degli alunni e del personale.
3. Il DS nomina i Responsabili della mediateca dei vari plessi, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il CD promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali dizionari, enciclopedie ecc., né programmi software non freeware, né audiovisivi che non prevedano espressamente la loro libera distribuzione.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni (vedi regolamento biblioteca). Compatibilmente con la programmazione dei docenti, il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni e distribuito dal DS.
8. Per i colleghi che lo richiedono, il Responsabile della sezione informatica può copiare software freeware su supporti vergini forniti dagli stessi.
9. Chi ripetutamente non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito. Il costo relativo ai materiali smarriti o deteriorati sarà sostenuto da chi ha causato il danno.
10. Il materiale concesso in prestito viene annotato sulle apposite schede e/o registro.

Art. 45 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, computer) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutto il personale scolastico per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.
2. Nella sede centrale sono presenti operatori addetti al servizio di fascicolatura. I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre o da fascicolare con un anticipo di almeno tre giorni.
3. Per motivi di sicurezza e per evitare guasti, l'uso delle fotocopiatrici nei diversi plessi è riservato al personale autorizzato. In sede centrale i docenti utilizzano la scheda magnetica personale. Lo smarrimento della tessera deve essere comunicata al DS.
4. I collaboratori scolastici e i docenti nei vari plessi annotano su appositi registri la data, la classe, il richiedente e il numero di fotocopie eseguite.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati dal programma annuale.
6. Anche il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

XII – SICUREZZA – vedi APPENDICE F

XIII – COMUNICAZIONI

Art. 46 – Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS che ne disciplina la circolazione.

- È garantita la possibilità di scambio e di passaggio di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- Le comunicazioni ai genitori avvengono normalmente tramite mail, lettere o scritte sul diario. In forma ufficiale, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti, viene adottata anche la pubblicazione sul sito e all'albo on line. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La Scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 47 – Comunicazioni docenti – genitori

1. I genitori possono incontrare i docenti, previo appuntamento richiesto tramite diario,
2. Annualmente sono programmati colloqui pomeridiani tra le famiglie e gli insegnanti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, sono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 48 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli allievi ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Il PTOF e tutte le altre notizie riguardanti l'attività scolastica sono pubblicati sul sito all'indirizzo web: www.comprensivoalmese.edu.it

Art. 49 – Albo e bacheche

1. Atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 2009 sono pubblicati all'albo pretorio on line, uno spazio web del sito informatico istituzionale riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2. In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è presente una bacheca sindacale. L'affissione e la defissione dei relativi avvisi e documenti è a cura del responsabile di plesso o della RSU d'istituto.

XIV – STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

Art. 50 – Locali scolastici

1. Gli Enti e le persone autorizzate dal DS e/o dal Consiglio d'Istituto all'utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.lgs. 16 aprile 1994, n° 297 e dal D.I. 129/2018 devono, alla luce della convenzione con l'Ente Locale, provvedere a proprie spese al servizio di vigilanza e di pulizia/sanificazione degli ambienti avuti in concessione secondo quanto definito nei protocolli di utilizzo o da accordi.
2. Ciascuna componente dell'Istituzione può chiedere di utilizzare locali della scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il POF.
3. La partecipazione di persone estranee alle componenti stesse deve essere autorizzata dal DS.
4. Per ottenere la disponibilità dei locali, occorre inoltrare al DS, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che deve riportare:
 - a. le finalità dell'utilizzazione;
 - b. i locali da mettere a disposizione;
 - c. le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione.
5. In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dalla DS e, in caso di urgenza, dal personale in servizio.
6. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti.
7. L'Istituto si riserva di esigere la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei propri locali.

Art. 51 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica, chiedono l'autorizzazione al DS. Gli esperti resteranno in scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuno può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, senza l'autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo collaboratore.
3. Dopo l'entrata degli alunni, le porte d'accesso vengono chiuse.
4. In sede centrale si può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico:
lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì dalle ore 8.00 alle ore 10.00
martedì dalle ore 12.30 alle ore 14.30
5. Al di fuori dell'orario scolastico e previa autorizzazione del DS, i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Solo in casi eccezionali i lavori possono essere eseguiti durante l'attività scolastica.
6. I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e possono contattare i docenti interessati solo al di fuori del loro orario di servizio.

Art. 52 – Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

1. Riguardo all'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni ci si atterrà ai criteri determinati dal CdI.
2. La scuola concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico.

3. I soggetti esterni, che per motivi straordinari devono entrare e sostare nei locali scolastici, devono firmare l'apposito registro.

Art. 53 – Accesso e sosta

1. Per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, è consentito l'accesso con l'automobile nei cortili dei plessi scolastici ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap.
2. Gli alunni che si recano a scuola con le biciclette devono sistemarle in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree ad esse destinate.
3. Il personale che si reca a scuola con motocicli deve sistemarli in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree ad essi destinati. Si ricorda che tali mezzi non possono sostare nel cortile durante il servizio di refezione scolastica.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantirne la custodia, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. Sulle aree interne di pertinenza della scuola, le biciclette devono essere condotte a mano; all'esterno devono transitare con prudenza.
6. In casi di emergenza o per comportamenti non prudenti, il DS può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e alla chiusura dei cancelli del passo carraio.

XV– LOGO DI ISTITUTO

Art. 1 - Adozione

L'Istituto di Almese adotta, unitamente al P. O. F. a. s. 2009/10 il logo di Istituto identificato in tre pennellate dei colori giallo, arancione, rosso in campo bianco che si intersecano a definire l'idea di un cerchio incompleto all'interno del quale appaiono stilizzate le iniziali dell'Istituto Comprensivo di Almese in azzurro e la scritta per esteso lungo la diagonale della lettera A.

Art. 2 - Funzione

Il logo è inserito nell'intestazione ufficiale della Scuola laddove compaiono il simbolo ministeriale e i riferimenti ufficiali di istituto.

Art. 3 – Organi autorizzati all'utilizzo.

Il Logo conferisce ufficialità a quanto compare ad esso allegato.

In virtù di tale caratteristica il Logo è utilizzabile esclusivamente dalla Direzione ed il Dirigente Scolastico è l'unico responsabile di quanto diramato tramite apposizione dell'intestazione ufficiale della Scuola.

Nessuno, pertanto, oltre al D. S. è autorizzato ad utilizzare il Logo di Istituto per diramare scritti o altro nella finalità che sia sempre stabilita con certezza l'ufficialità dei documenti prodotti dalla Scuola.

APPENDICE A

Regolamento per l'attività negoziale Adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 15 del 15/12/2021

REGOLAMENTO DI DETERMINAZIONE CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AI SENSI DELL'ART.45 comma 2 del D.I. 129/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio d'istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n.165;

VISTE le Linee Guida ANAC n.4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n.1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n.56 con delibera n.206 del 1°marzo 2018;

VISTA la L.28 dicembre 2015, n.208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

VISTO il decreto-legge 18 aprile 2019 n.32 convertito dalla legge 14 giugno 2019, n.55;

VISTA la nota ministeriale prot. 25425 del 04/11/2021 con oggetto "Schema di Regolamento per il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018";

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'Istituzione Scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

propone quanto segue

➤ **D.I. 129/2018 art.45, c.2, lett a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10000 euro**

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

a. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- affidamento di lavori, servizi e forniture importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente Scolastico è pertanto elevato a 39.9999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.
- Il decreto Semplificazioni Bis all'art.55 comma 1 lettera b) autorizza i Dirigenti Scolastici ad operare con gli affidamenti entro i limiti stabiliti dallo stesso decreto (€ 139.000,00) in deroga all'art. 45 del D.I. 129/2018 che definisce i limiti dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico, fino al 30/06/2023.

➤ **D.I. 129/2018 art.45, c.2, lett b) – Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

1. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
2. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
 - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - b) durata del contratto;
 - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

➤ **D.I. 129/2018 art.45, c.2, lett h) – Procedure, modalità, criteri e limiti per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti da parte del Dirigente Scolastico**

Il conferimento degli Incarichi è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono esclusi dalla presente delibera gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

- a. Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7 co.6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 ed alla Circolare 11 marzo 2008 n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
- b. Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma Annuale.
- c. Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e Medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal Dgs 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

Dopo l'approvazione del Piano Triennale dell'offerta formativa il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:

I.ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;

II.personale di altre Istituzioni Scolastiche; (in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);

III.personale esterno appartenente ad altre PA (in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art.7, comma 6 D.lgs. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione);

IV.personale esterno (in via residuale, a soggetti privati).

1. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi sul sito web all'albo della Scuola - sezione "Amministrazione Trasparente".
2. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
3. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
4. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p
5. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.lgs. 165/2001.

Contenuto degli avvisi:

- oggetto dell'Incarico;
- profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
- compenso previsto e modalità di remunerazione;
- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Affidamento degli Incarichi a soggetti interni o al personale di altre Istituzioni Scolastiche:

- a. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
- b. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
- c. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
- d. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Procedura per il conferimento degli Incarichi

Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

1. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a. titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b. altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d. eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - f. pubblicazioni e altri titoli.
2. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.
3. L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
4. A parità di punteggio sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con maggior anzianità di servizio e, a seguire, con minore anzianità anagrafica.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo online" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali.

Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico con i seguenti contenuti:
 - a. durata dell'incarico;
 - b. oggetto dell'incarico;
 - c. obblighi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
 - d. indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Stipula del contratto e della lettera di incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a. parti contraenti;
 - b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d. corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e. modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f. luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g. previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h. possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i. in previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j. informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k. disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l. dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Durata dell'incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di incarico.

Fissazione del compenso

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:
 - del tipo di attività, dell'impegno della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

Per particolari prestazioni il Dirigente Scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'Amministrazione.

Per le attività riferite a corsi di formazione e aggiornamento – rivolto al personale - i compensi sono quelli previsti dal D.I. n°326 del 12/10/1995 al quale, si fa riferimento sia per le attività del personale interno che esterno e, pertanto:

DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di 51,65 orarie per universitari
Docenza	Fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo
Attività tutoriale, coordinamento lavori di gruppo o delle esercitazioni	Fino ad un massimo di € 25,82 orari

Per le attività formative con gli alunni i compensi per il personale docente interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) sono determinati nel rispetto della tab. 5 del C.C.N.L comparto scuola in vigore, pertanto attualmente:

Compenso orario per i docenti di ogni ordine e grado (Lordo Dipendente)

Ore aggiuntive di insegnamento	euro 35,00
Ore aggiuntive di non insegnamento	euro 17,50
Ore di Tutoraggio	euro 30,00

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno nonché di una maggiore qualificazione professionale richiesti, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire - con provvedimento motivato - il compenso massimo da corrispondere al docente esperto che in ogni modo dovrà essere contenuto negli importi previsti dalla CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 2/2009

Attività di docenza e insegnamento fascia A:	max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
Attività di docenza e insegnamento fascia B:	max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
Attività di docenza e insegnamento fascia C	max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
Tutor – Aula	max. € 30,00/ora al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori in particolare per impegni correlati alle azioni del FSE e FESR – Progetti PON – sono stabiliti dalle relative linee guida e dai costi ammessi dagli stessi singoli progetti;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.

All'esperto non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

2. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico e viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione correttamente effettuata.

Obblighi fiscali e previdenziali

Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

1. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il curriculum vitae;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001.

➤ D.I. 129/2018 art.45, c.2, lett i) – Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.
4. La partecipazione di alunni \o minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriali. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra-scolastiche.

Entrata in vigore e modifiche al Regolamento

Eventuali modifiche al presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

In ogni caso il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto di sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

APPENDICE B

Applicazione della normativa sul divieto di fumo

Le norme che regolano il divieto di fumo sono:

- Legge 11/11/1975, n. 584 Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995 Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n. 4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- D.L. 3 marzo 2003, n. 3

Il DS, per ogni edificio appartenente all'Istituzione Scolastica, individua ad inizio anno scolastico, con atto formale, il soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle su appositi modelli.

Nei modelli dovrà essere presente:

- spazio per il verbale di accertamento e contestazione, data in cui è avvenuto il fatto, dati anagrafici dell'autore della violazione, della persona obbligata in solido (art. 6, l. n. 689/1981), della persona obbligata per il minore (art. 2, l. n. 689/1981), norme violate e sanzioni previste;
- spazio per le dichiarazioni spontanee del trasgressore; importo della contravvenzione e modalità di pagamento;
- termini per il pagamento in misura ridotta e modalità per il ricorso.

APPENDICE C

REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali/regionali/nazionali, a manifestazioni sportive, culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione vengono effettuati con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sulle uscite didattiche e i viaggi di istruzione, esamina e verifica la coerenza con le attività previste dal piano dell'Offerta Formativa e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Il DS individua ogni anno i coordinatori del piano delle uscite e dei viaggi di istruzione.

ROCEDURA USCITE DIDATTICHE

- I docenti propongono il piano uscite didattiche e viaggi di istruzione ai genitori nel corso della prima assemblea di classe/sezione dell'anno scolastico di riferimento (Modello 1 pagina 1). La proposta deve presupporre che ci sia la disponibilità da parte dei docenti ad accompagnare gli alunni.
- L'uscita potrà essere effettuata se ad essa aderirà almeno il 75% degli alunni della classe/sezione.
- I docenti richiederanno adesione scritta su apposito modello (Modello 1 pagina 2) che costituirà l'impegno alla partecipazione.
- Si sottoporrà il "Piano uscite" (Modello 2) al Consiglio di Istituto per la relativa delibera.

- Una volta approvato, il “piano uscite” verrà consegnato in segreteria completo dei seguenti dati:
 - n. alunni coinvolti
 - docenti accompagnatori
 - luogo di destinazione
 - mezzo di trasporto
 - giorno di partenza e di arrivo
 - nominativo docente responsabile dell’uscita
- Con questi dati la segreteria provvederà a inoltrare la prenotazione alla ditta di trasporti (selezionata con apposito bando) se non incluso in un pacchetto
- Almeno 20 giorni prima dell’uscita il docente responsabile dovrà inviare agli uffici di segreteria la “Richiesta di autorizzazione all’uscita” (Modello 3) confermando i dati precedentemente forniti
- L’ufficio di segreteria fornirà dettaglio relativo all’importo complessivo per l’uscita e creerà l’evento su PagoPa attraverso il quale i genitori potranno effettuare il versamento.
- Il versamento della quota deve essere effettuato tassativamente prima dell’uscita didattica.
- Contestualmente alla verifica del ricevuto pagamento delle quote di partecipazione verrà rilasciata l’autorizzazione all’uscita.
- Il docente responsabile raccoglierà l’autorizzazione all’uscita didattica firmata da entrambi i genitori.
- Gli accompagnatori dovranno essere 1 ogni 15 alunni + ins.te di sostegno se l’iniziativa interessa più classi, mentre ne sono necessari 2 se è coinvolta un’unica classe, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.
- I docenti accompagnatori degli alunni con disabilità sono assegnati secondo le occorrenze. Anche i collaboratori scolastici possono accompagnare i docenti nelle uscite.
- Per assicurare migliori condizioni di realizzazione dell’attività, su richiesta del Consiglio di Interclasse, di Intersezione o di Classe, il DS può autorizzare la partecipazione di adulti (genitori o esperto esterno).
- Per la loro valenza educativa e didattica, si auspica la totale partecipazione della classe alle uscite programmate. Nessun alunno dovrà esserne escluso per ragioni di carattere economico.
- Il DS assegna ad altra classe/sezione gli alunni che non hanno potuto partecipare all’uscita o al viaggio.
- Le uscite al di fuori del territorio, per ogni ordine di scuola, non devono essere superiori a 3, compresa l’uscita di più giorni.
- Non devono essere programmate uscite didattiche e viaggi di istruzione nell’ultimo mese delle lezioni, durante il quale l’attività didattica è intensa per il completamento dei percorsi di studio e degli esami di Stato per la scuola secondaria. Si può derogare a tale disposizione solo per viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

ORDINE DI SCUOLA	DURATA	TERRITORIO DI SVOLGIMENTO	COSTO MASSIMO PER ALUNNO
Infanzia	1 giorno	Piemonte	35 €
Primaria	1 giorno	Piemonte e Regioni limitrofe	40 €
Primaria (classi 5 [^])	2 notti (massimo)	Piemonte/regioni limitrofe	200 €
Scuola Secondaria 1 ^a grado	1 giorno	Piemonte	40 €
	1 giorno	Regioni limitrofe	50 €
Classi 1 [^]	1 notte (massimo)	Piemonte	120 €
Classi 2 [^]	2 notti (massimo)	Piemonte e Regioni limitrofe	200 €
Classi 3 [^]	3 notti (massimo)	Italia e estero	300 €

I docenti accompagnatori dotano gli alunni dei propri tesserini di riconoscimento e portano con sé l’elenco degli allievi partecipanti con i relativi recapiti telefonici, i numeri di telefono della scuola ed eventuali dichiarazioni dei genitori o certificati medici attestanti allergie alimentari

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal CdI.

Norme di Comportamento e di sicurezza durante le visite d'istruzione.

Durante le visite e i viaggi d'istruzione i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza.

In autobus:

- Si sta seduti al proprio posto.
- Si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti. Non si beve né si mangia.
- Si conversa senza far confusione utilizzando un linguaggio corretto ed adeguato.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- Si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante e/o della guida. Non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza il permesso.

Uso del cellulare:

- Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti.

Uscita di più giorni:

- Alle ore 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi.

APPENDICE D

SCUOLA DELL'INFANZIA - CRITERI E PUNTEGGI PER LA GRADUATORIA DI AMMISSIONE E LISTA D'ATTESA

Le domande di iscrizione si accolgono secondo la tempistica prevista a livello nazionale: le iscrizioni effettuate in tempi diversi, per gravi e comprovati motivi, possono essere accolte da parte del DS, ma non maturano alcun diritto di precedenza.

La graduatoria si compila e si pubblica all'albo ogni anno di norma nel mese di giugno.

Saranno ammessi alla frequenza prioritariamente i bambini che si sono iscritti nei termini stabiliti.

Nel caso di esubero delle iscrizioni viene redatta una lista d'attesa provvisoria che diventa poi definitiva nel mese di settembre dell'anno di riferimento.

Precedenze:

- alunni già frequentanti la stessa scuola e riconfermati;
- alunni con disabilità o casi particolari, anche non residenti, segnalati dai servizi socio-assistenziali del territorio; fratelli di alunni con disabilità già iscritti.
- alunni nuovi iscritti di 5 anni residenti nel Comune ove ha sede la scuola;
- alunni nuovi iscritti di 4 e 3 anni residenti nel Comune ove ha sede la scuola.

È consentita anche l'iscrizione di bambini che, come anticipatari, compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo.

I bambini anticipatari potranno frequentare se si recheranno a scuola senza pannolino. Il loro inserimento e la frequenza avverrà in modo graduale, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con la famiglia.

Nello stilare l'eventuale lista di attesa dei nuovi iscritti si assegneranno i seguenti punteggi:

- Punti 5 se il bambino ha un fratello che già frequenta la scuola dell'Infanzia in cui chiede l'iscrizione
- Punti 4 se il bambino ha un solo genitore o è affidato ad un solo genitore o ad una sola persona affidataria
- Punti 4 se il bambino ha entrambi i genitori che lavorano
- Punti 4 se il bambino è figlio di operatori del plesso anche se non residenti
- Punti 1 per ogni fratello in età di scuola dell'obbligo frequentante nei plessi dell'Istituto Comprensivo di Almese
- Punti 2 il bambino non residente ha almeno uno dei genitori che lavora nel Comune dove ha sede la scuola.

- a. In caso di disponibilità di posti saranno ammessi i bambini residenti nei Comuni dell'Istituto Comprensivo e successivamente i non residenti seguendo i criteri di cui sopra.
- b. Nella lista d'attesa a parità di punteggio si adotterà il criterio di precedenza per età anagrafica.
- c. I bambini anticipatari potranno essere inseriti solo ad esaurimento della lista d'attesa dei residenti e dopo i non residenti che compiranno 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
- d. Le sezioni saranno formate di norma con un numero massimo consentito dalla capienza delle aule (la scuola dell'Infanzia di Rubiana ha una capienza massima di 25 unità per ogni sezione, quella di Villar Dora ha la capienza massima di 26 unità per 2 sezioni e di 25 unità per 1 sezione).
- e. In caso di presenza di alunno con disabilità grave, il numero di alunni può essere di 20 per sezione.
- f. Qualora si verificasse un numero di iscrizioni superiore al numero dei posti disponibili, nel mese di settembre verrà stilata una lista di attesa nella quale avranno precedenza i bambini residenti iscritti anche fuori termine, senza modificare la graduatoria definitiva stilata in prima istanza.
- g. L'orario prescelto all'atto dell'iscrizione non potrà essere modificato, se non per documentati motivi.
- h. Ad anno scolastico avviato, dopo 15 giorni di assenza non giustificati, si procederà ad accertamenti ed eventuale cancellazione dall'elenco del bambino inserito e, se possibile si procederà all'inserimento dei residenti in lista di attesa.
- i. Possono essere inseriti ad anno scolastico in corso:
 - alunni cinquenni, considerati casi particolarmente gravi, con documentazione adeguata, segnalati dai Servizi Socio-Assistenziali del Territorio
 - bambini con documentazione dei servizi sociali
 - figli di dipendenti provenienti da altre regioni (sino al termine del contratto di lavoro)

Nell'accoglimento delle suddette richieste occorrerà sempre tener conto degli indici di affollamento.

APPENDICE E

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Scuola Secondaria primo grado

Per la formazione delle classi prime saranno adottati i seguenti criteri:

- le classi dovranno risultare omogenee tra loro per livello;
- le insegnanti della Scuola Primaria, mediante la compilazione di modelli predisposti e in apposita riunione, passeranno ai colleghi della Scuola Secondaria di 1^o grado le informazioni didattico - disciplinari su ogni singolo alunno;
- segnaleranno inoltre casi di incompatibilità tra alunni o eventuali situazioni in cui sia preferibile che determinati allievi vengano inseriti nella stessa classe;
- se possibile e compatibilmente con il rispetto dei criteri precedenti, si terrà conto della richiesta delle famiglie;
- gli alunni con disabilità saranno iscritti nelle diverse classi dopo aver ricercato ed individuato la situazione più idonea per il loro inserimento;
- le classi saranno formate nel mese di giugno e prima dell'assegnazione della sezione con sorteggio pubblico, verranno sottoposte ai docenti della Scuola Primaria per ulteriori verifiche;
- gli alunni iscritti dopo le scadenze nazionali saranno inseriti nelle classi dal DS senza tener conto delle richieste delle famiglie.

Scuola Primaria

Per la formazione delle classi prime saranno adottati i seguenti criteri:

- qualora nel plesso ci fossero 2 classi, esse dovranno risultare omogenee tra loro per livello;
- le insegnanti della Scuola dell'Infanzia, mediante la compilazione di modelli predisposti e in apposita riunione, passeranno ai colleghi della Scuola Primaria le informazioni didattico - disciplinari su ogni singolo alunno;

- signaleranno inoltre casi di incompatibilità tra alunni o eventuali situazioni in cui sia preferibile che determinati allievi vengano inseriti nella stessa classe (qualora nel plesso ci fossero due classi);
- gli alunni saranno inseriti di norma nei plessi del Comune di residenza;
- gli alunni residenti nel Comune di Almese saranno inseriti di norma nei diversi plessi secondo il criterio della maggiore vicinanza;
- se possibile e compatibilmente con il rispetto dei criteri precedenti e la non perdita di classi nei plessi di pertinenza, si può tener conto della richiesta delle famiglie. Nell'eventualità in cui le richieste fossero numericamente superiori ai posti disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - fratelli che già frequentano nel plesso richiesto;
 - fratelli frequentanti la Scuola dell'Infanzia più vicina al plesso richiesto; sorteggio per posti ancora eventualmente disponibili;
- le classi saranno formate nel mese di giugno e prima dell'assegnazione della sezione mediante sorteggio pubblico, verranno sottoposte ai docenti della Scuola d'Infanzia per ulteriori verifiche;
- gli alunni iscritti dopo le scadenze nazionali saranno inseriti nelle classi dal DS senza tener conto delle richieste delle famiglie.

Scuola d'Infanzia di Rubiana

Le sezioni sono formate secondo criteri di eterogeneità a seconda dell'esigenze delle due sezioni in rapporto all'età e al sesso.

Scuola d'Infanzia di Villar Dora

Le sezioni sono formate secondo criteri di omogeneità per età.

APPENDICE F

NORME SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI E COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE

Visto l'aumento di incidenti dovuti a comportamenti poco responsabili è cura dei docenti e degli operatori scolastici fare costante opera educativa, sensibilizzando gli alunni al rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione.

Per opportuna conoscenza, al fine di evitare difformità di comportamenti all'interno dell'Istituto e di consentire al personale di attenersi scrupolosamente alle normative vigenti in materia di prevenzione infortuni e di sicurezza, si richiama la responsabilità degli addetti all'osservanza delle norme che seguono.

1. Ogni plesso deve recare esposto in modo ben visibile:
 - a. piano di evacuazione;
 - b. pianta topografica con indicazione delle vie di fuga;
 - c. elenco degli alunni aggiornato.
2. In ogni classe deve essere affisso l'elenco degli alunni, il modello "Disposizioni ed Incarichi", il modulo per l'evacuazione.
3. All'interno di ogni plesso, in prossimità dell'apparecchio telefonico, deve essere esposta una piantina dell'edificio ed un elenco dei numeri telefonici utili, nonché il prospetto degli incarichi relativi alle emergenze e l'indicazione dei principali comportamenti da mettere in atto nelle situazioni di emergenza.
4. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella scuola non meno di 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, provvedendo all'opportuna vigilanza degli allievi ed hanno l'obbligo di rimanervi finché gli alunni non siano usciti. Tale obbligo vige anche per i docenti di sostegno, di L2 e di RC come contitolari di classe.
5. La vigilanza sugli alunni deve essere costante per tutto il periodo della loro permanenza a scuola e nel corso di ogni attività prevista, anche se affidata ad altri docenti o a personale esterno che collabora alla realizzazione di attività di progetto. Particolare attenzione deve essere posta durante gli intervalli, i momenti di gioco, le attività in palestra, dato l'aumento del rischio.

6. Gli alunni possono accedere alla palestra o al cortile solo se accompagnati dall'insegnante.
7. I docenti devono vigilare affinché gli alunni non introducano nella scuola oggetti pericolosi o materiali dannosi.
8. Nel caso in cui un docente dovesse involontariamente tardare il proprio ingresso a scuola, la classe scoperta andrà suddivisa tra i docenti del plesso e ne sarà informata la Presidenza.
9. Le uscite degli insegnanti dalla classe vanno comunicate ad un collega o all'operatore scolastico, affinché comunque venga garantita la vigilanza: in ogni caso le uscite devono essere responsabilmente circoscritte nella durata e nella frequenza.
10. L'intervallo non deve superare la durata di 15 – 20 minuti, i docenti del plesso concorderanno orari e modalità organizzative, curando attentamente che né persone né cose subiscano danni e operando attivamente per un sereno svolgimento delle attività.
11. In cortile è vietato giocare a palla in prossimità di vetrate e finestre.
12. Gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare gli alunni durante l'uscita. Alunni incustoditi al termine delle lezioni devono essere affidati (dopo aver cercato di rintracciare i genitori) agli operatori o alla forza pubblica.
13. Il registro delle assenze deve essere aggiornato in mattinata. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare in Presidenza le assenze troppo frequenti ed ogni malattia sospetta di natura infettiva o parassitaria.
14. I docenti devono verificare il rispetto dell'orario scolastico e del Regolamento d'Istituto.
15. Durante gli spostamenti interni o esterni è cura dei docenti verificare che gli alunni procedano in modo ordinato.
16. Onde prevenire episodi di tosse-infezione alimentare è bene che in occasione di feste in orario scolastico, non si consumino cibi preparati dalle famiglie, ma solamente vivande la cui provenienza sia certificata artigianalmente o industrialmente.
17. Per una corretta igiene ambientale, durante gli intervalli occorre provvedere al ricambio dell'aria nelle aule.
18. Visto che il rumore è agente inquinante, bisogna provvedere a tenere basso il volume.
19. È compito dei docenti verificare che il peso degli zaini degli alunni non superi il valore massimo di carico del 15% rispetto al peso corporeo, provvedendo a trattenere i quaderni in eccedenza a scuola.
20. In caso di richiesta di somministrazione di farmaci, appare opportuno precisare che il personale docente e non docente in alcun modo deve somministrare farmaci agli alunni per via orale e/o parenterale e che in caso di emergenza va tempestivamente richiesto l'intervento del **Servizio del 112**, tenendo a disposizione del personale sanitario che dovesse intervenire, la documentazione medica fatta eventualmente pervenire dai medici curanti o dai genitori. Le situazioni più gravi, ove i genitori producano richiesta scritta corredata di certificato medico comprovante l'indispensabilità della somministrazione unitamente alla dichiarazione di scarico di responsabilità nei confronti dell'istituzione scolastica in caso di effetti collaterali, saranno oggetto di specifiche disposizioni concordate con la Presidenza.
21. Occorre inoltre verificare che il materiale didattico e di consumo siano conformi alle disposizioni CEE, riguardo a sicurezza, igiene, sanità.
22. La sostituzione delle cartucce dei fotocopiatori va eseguita rispettando le prescrizioni che prevedono l'uso dell'apposita mascherina e dei guanti.
23. Qualora all'interno dei plessi vi siano temporanee situazioni di rischio, sarà cura degli operatori scolastici e dei docenti adottare immediate misure atte a prevenire incidenti e segnalare immediatamente in presidenza il problema.
24. Il collaboratore scolastico è tenuto a fornire ogni collaborazione possibile per la vigilanza, l'assistenza degli alunni del plesso, la circolazione delle informazioni provenienti dalla Presidenza in accordo con i docenti e con l'insegnante Responsabile di plesso.
25. È importante che si abbia cura di tenere le porte di ingresso chiuse, in modo che non si possa accedere dall'esterno.

26. Non si devono ingombrare i pavimenti con oggetti inutili. Apparecchiature, contenitori e cavi che per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento andranno opportunamente segnalati.
27. Si devono mantenere sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i mezzi protettivi, i comandi elettrici, le cassette di Pronto Soccorso, le scale, ecc....
28. È vietato fumare.
29. Terminato il lavoro, le superfici di banchi, tavoli, vasche, devono essere ripulite e non vi devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati.
30. I docenti sono tenuti alla fine delle lezioni a riporre i materiali didattici negli appositi spazi.
31. È vietato agli alunni spostare o riporre sussidi didattici fragili o potenzialmente pericolosi.
32. Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso.
33. Non si devono assolutamente utilizzare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
34. Si devono rispettare le indicazioni dei cartelli segnalatori.
35. Non bisogna rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
36. Bisogna disinfettare subito con acqua o amuchina ogni ferita, taglio o abrasione, utilizzando gli appositi guanti monouso.
37. Occorre privare delle spine le apparecchiature elettriche da considerarsi “FUORI USO”.
38. Ogni qualvolta si usi il contenuto della cassetta di Pronto Soccorso, occorre segnalare al Responsabile di plesso eventuali carenze dei prodotti.
39. Nei corridoi si deve evitare di camminare rasenti i muri: l'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare spiacevoli danni.
40. Non bisogna togliere o sorpassare le barriere che impediscono i passaggi pericolosi.

PER GLI ALUNNI

Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituisce la primaria difesa dagli infortuni, pertanto si ricorda quanto segue:

1. non correre nei corridoi, per le scale e nei laboratori;
2. non spiccare salti dalle pedane e dai gradini delle scale;
3. non appendere oggetti a pareti in vista di impianti elettrici e di riscaldamento;
4. evitare scherzi o atti che possono creare pericolo, distrarre, arrecare danni agli altri alunni;
5. attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti e dal DS;
6. nei corridoi, evitare di camminare rasente i muri, perché l'aprirsi improvviso di una porta potrebbe causare spiacevoli incidenti,
7. non togliere o sorpassare le barriere che impediscono i passaggi pericolosi;
8. non introdurre nella scuola oggetti pericolosi;
9. non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
10. evitare l'uso di prodotti che possono essere dannosi (ad esempio i bianchetti correttori).

DISPOSIZIONI IN SITUAZIONI PARTICOLARI DI RISCHIO

Per tutte le situazioni di rischio non contemplate nelle successive indicazioni, si fa riferimento alla normativa vigente e alla versione aggiornata del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.

Rischio elettrico

Il Capo d'Istituto deve assicurare, con la partecipazione attiva e consapevole di ciascuno, il perfetto funzionamento dell'impianto elettrico; il personale deve comunque utilizzare tutte le precauzioni necessarie tra le quali si esemplificano le seguenti:

1. i sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto, prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate;
2. tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso;
3. alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati con simbolo (doppio isolamento); in tal caso sono da considerarsi a norma;
4. le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande);
5. le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie;
6. le prolunghe, anch'esse munite del marchio IMQ, devono avere prese a spine protette ed omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura ed essere usate solo se strettamente necessarie e per breve tempo, ponendole il più possibile fuori dalla portata degli alunni;
7. le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi;
8. non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
9. disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo;
10. non fare collegamenti di fortuna;
11. disattivare uno strumento, spegnendo prima il suo interruttore e poi staccando la spina;
12. non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese;
13. al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le
14. apparecchiature elettriche;
15. all'interno della scuola è vietato usare apparecchi elettrici che non siano di proprietà della scuola, fornelli o materiali infiammabili.

Rischio chimico

È necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

1. ogni giorno al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di: aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
2. pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni, ...) destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi;

Occorre ricordare inoltre che i detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nell'Istituto assolvono egregiamente il loro compito se usati correttamente; l'uso improprio può dar origine invece a reazioni indesiderate. Pertanto è necessario:

1. utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (p. es. guanti) forniti dall'Istituto per pulizie o operazioni di primo soccorso;
2. leggere attentamente le schede tecniche e le istruzioni riportate sull'etichetta, prima di utilizzare un prodotto; infatti solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi. L'etichetta di un prodotto serve proprio a conoscere il grado di pericolo che esso ha se non usato correttamente;
3. rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
4. diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite dalle etichette;
5. utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati;
6. non miscelare per nessun motivo più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici;

7. non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
8. riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
9. riporre con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi i prodotti tossici, nocivi o corrosivi;
10. non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.

Rischio fuoco

1. È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
2. È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati.
3. È vietato fumare (divieto rigorosamente espresso per l'intero edificio) ed usare fiamme libere nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili.
4. Conservare le bombolette spray contenenti infiammabili lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni.
5. Utilizzare sussidi e materiali di facile consumo conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.
6. Tenere quantità strettamente necessarie (non superiori a venti litri per ogni edificio scolastico), per esigenze igienico sanitaria e per attività didattica eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili; tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave ed i contenitori posti in vaschetta di raccolta in caso di perdita dei contenitori.
7. Non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.).
8. Ricordare che il numero di chiamata dei Vigili del Fuoco è il 112.

Rischio scale

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse. Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare egli deve usare sempre:

1. scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
2. scale stabili che abbiano listelli perfettamente saldi;
3. scale che abbiano dispositivi antisdrucchiolo alle estremità inferiori.

Oltre il terzo gradino le operazioni in altezza devono essere effettuate con l'assistenza di un collega; non effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa può trovarsi un lavoratore in opera.

Utilizzo attrezzature

Il D. Lgs. 81/08 definisce attrezzatura qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro e prevede che le attrezzature messe a disposizione siano adeguate all'attività da svolgere ed idonee ai fini della sicurezza e della salute. Pertanto si devono rispettare le seguenti disposizioni:

1. attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature;
2. verificare la presenza delle protezioni fisse o mobili o regolabili;
3. in caso di interruzione sulla linea elettrica, spegnere l'interruttore per evitare che il successivo ritorno dell'energia elettrica provochi il riavviamento automatico della macchina;
4. verificare l'immediata accessibilità delle apparecchiature d'arresto di emergenza e la loro efficienza;
5. verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche (ove è visibile);
6. verificare periodicamente l'efficienza degli interruttori differenziali;
7. segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento, ogni condizione di pericolo;
8. controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttore a monte;

9. usare lampade elettriche portatili solo se protette da gabbia e con impugnatura isolante;
10. evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze; l'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni;
11. usare forbici con punte arrotondate;
12. progettare attività motorie che tengano conto dei seguenti parametri: autonomia e abilità maturate dagli alunni, età, spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli alunni, caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi;
13. usare obbligatoriamente sostanze atossiche per le attività manuali ed artistiche; le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti;
14. segnalare sempre al Responsabile del SSP e/o al DS ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

Movimentazione manuale dei carichi

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico effettuata da uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, disporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, possono provocare delle lesioni dorso-addominali pertanto:

1. è necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale dei carichi; quando ciò non è possibile occorre essere forniti di mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio;
2. è necessario effettuare la movimentazione manuale dei carichi alle seguenti condizioni:
 - il carico deve essere inferiore ai 30 Kg;
 - il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
 - il carico non deve essere in equilibrio instabile,
 - il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.

Le norme esplicitate nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

Uso dei videotermini

1. Tutto il personale (insegnanti, assistenti amministrativi e allievi) deve utilizzare l'attrezzatura munita di videotermini per un tempo inferiore a tre ore consecutive giornaliere e non superiore alle 20 ore settimanali.
2. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da sfarfallamento o da altre forme di instabilità; i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.
3. Lo schermo deve essere orientabile, facilmente inclinabile e per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare fastidio.
4. È necessario uno spazio che permetta all'operatore una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di sufficienti dimensioni.

ASSICURAZIONE ED INFORTUNI

Tutto il personale può aderire al pagamento dell'Assicurazione sulla Responsabilità Civile e sugli infortuni. Si ricorda che la denuncia all'Amministrazione deve essere corredata di certificato medico e che in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni, la scuola deve inoltrare denuncia all'autorità di pubblica sicurezza entro 48 ore, con responsabilità penale in caso di inadempienza o di ritardo.

INFORTUNI AGLI ALUNNI

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise e collegiali sugli adempimenti cui i docenti sono tenuti in occasione di infortuni riguardanti gli alunni.

CASI NON GRAVI

1. Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, ecc.) attenendosi alle norme igieniche di primo soccorso; in caso di perdita di sangue utilizzare i guanti monouso.
2. Informare i genitori o parenti dell'alunno e chiedere loro di controllare a casa l'evoluzione dell'infortunio.
3. Portare l'alunno, nel caso necessiti di cure mediche specifiche, al più vicino Pronto Soccorso tramite taxi o mezzo proprio del genitore.
4. È rigorosamente vietato usare i mezzi propri; l'eventuale costo del taxi è a carico dell'assicurazione.
5. Affidare la classe agli insegnanti del plesso, che eventualmente provvederanno a suddividere gli alunni tra le varie classi/sezioni, nel caso in cui l'insegnante debba accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso.
6. Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso diagnosi e prognosi e inviarne fotocopia in Presidenza.

CASI GRAVI

1. Chiamare immediatamente il 118 e chiedere l'invio dei mezzi di soccorso fornendo informazioni il più esaurienti possibili sul caso al fine di avere precise istruzioni sul comportamento da assumere nell'immediato.
2. Avvisare immediatamente i genitori o i parenti e la Presidenza. In caso in cui i familiari fossero irreperibili, è indispensabile accompagnare personalmente l'alunno al centro di soccorso, dopo aver provveduto a garantire la sorveglianza della classe. In caso di incidente grave, anche se in presenza dei genitori, è bene che l'insegnante accompagni l'alunno onde evitare dichiarazioni distorte dell'accaduto.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A CARICO DEI DOCENTI

1. Informare la famiglia e la Presidenza.
2. Redigere un'accurata relazione scritta sui modelli predisposti comprendente i seguenti dati:
 - nome dell'alunno ed oggetto dell'infortunio;
 - luogo, data e ora;
 - situazione educativa in cui si è verificato l'incidente, esplicitando SEMPRE il nome del docente alla cui presenza è avvenuto l'episodio;
 - il nominativo dei testimoni, adulti o minori;
 - responsabilità da parte di altri alunni;
 - eventuali osservazioni utili alla definizione del caso;
 - firma dei docenti.
3. Consegnare il modello di denuncia in Presidenza il giorno stesso dell'incidente, unitamente alla copia della diagnosi e della prognosi consegnata dal genitore.

Si ricorda ai docenti che complicazioni successive sono spesso possibili, e che la denuncia dell'infortunio tutela anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori. Pertanto si consiglia di presentare tale denuncia all'assicurazione anche in caso di incidenti lievi.

CONCLUDENDO

Le norme di comportamento indicate non soltanto rientrano nella normativa ufficiale che regola la vita scolastica, ma rispondono anche ad esigenze di tutela. Il loro rispetto puntuale e preciso permette infatti di evitare spiacevoli e dolorose conseguenze di carattere civile, penale e disciplinare che potrebbero derivare da infortuni ad alunni.

Coloro che rilevino carenze di ordine organizzativo e materiale all'interno della scuola, sono invitati a comunicarlo all'addetto alla sicurezza del Plesso e al Capo di Istituto, affinché vengano assunti i provvedimenti necessari.

APPENDICE G

NORMA SULLA PRIVACY - PREMESSA

Il contenuto di quanto segue si riferisce alla struttura organizzativa e funzionale dell'istituzione scolastica affinché siano rispettati gli obblighi in materia di sicurezza del trattamento dei dati effettuato dall'ISTITUTO COMPRENSIVO di ALMESE previsti dal D. Leg.vo n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ❖ D. Leg. n. 196 del 30 giugno 2003,
- ❖ Allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza"
- ❖ Regolamento per l'utilizzo della rete (allegato 1)

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI E RESPONSABILITÀ

- **IL TITOLARE:** persona fisica o giuridica che ha la responsabilità finale ed assume le decisioni fondamentali riferite al trattamento dei dati rappresentata dal dirigente scolastico (art. 28 D. Leg.vo n. 196 del 30 giugno 2003). Tra i compiti che la legge gli assegna, è prevista la vigilanza sul rispetto della normativa da parte dei Responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
- **IL RESPONSABILE:** persona, dotata di particolari caratteristiche di natura morale e di competenza tecnica, preposta dal titolare al trattamento dei dati personali "ivi compreso il profilo della sicurezza". Possono essere nominati anche più Responsabili in base ad esigenze organizzative. I Responsabili dei dati personali e della sicurezza informatica hanno le responsabilità indicate nelle lettere di incarico.
- **L'INCARICATO:** persona fisica che materialmente provvede al trattamento dei dati; ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.
- **L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA:** soggetto cui è conferito il compito di "sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base di dati e di consentirne l'utilizzazione". In questo contesto, l'amministratore di sistema assume anche le funzioni di amministratore di rete. Ai fini della sicurezza, l'amministratore di sistema ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.
- **CUSTODE DELLE PASSWORD:** soggetto cui è conferita la gestione delle password degli incaricati del trattamento dei dati.
- **L'INTERESSATO:** soggetto a cui si riferiscono i dati in oggetto di trattamento.
- **DATI PERSONALI:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, compreso un numero di identificazione personale.
- **DATI IDENTIFICATIVI:** dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.
- **DATI SENSIBILI:** 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.
- **DATI GIUDIZIARI:** dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti.

ARTICOLO 2

TITOLARE, RESPONSABILI, INCARICATI

- ❖ Titolare del trattamento: Dott.ssa Vincenza D'ALCAMO
- ❖ Responsabile del trattamento dei dati: Sig.ra Piera SROBIETTO
- ❖ Responsabile della sicurezza informatica: Sig. Enrico RANDAZZO
- ❖ Amministratore della rete: Sig. Enrico RANDAZZO
- ❖ Custode delle password: Sig.ra Piera STROBIETTO
- ❖ Incaricato dell'assistenza e della manutenzione degli strumenti elettronici: Sig. Enrico RANDAZZO
- ❖ Incaricato istruzione back-up: Sig.ra Piera STROBIETTO

ARTICOLO 3

ELENCO TRATTAMENTI DEI DATI

3.1 Finalità

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata ed è quindi di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.Lgs n° 196 del 30/06/03. Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione Scolastica tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori.

3.2 Luoghi di tenuta e trattamento dei dati

In questo paragrafo è fatta una sintetica descrizione dei dati trattati, degli strumenti usati e degli uffici di segreteria (numero e denominazione delle stanze, degli armadi e contenitori di documenti contenuti in ciascuna stanza, ecc.) per una più agevole individuazione dei luoghi di tenuta delle diverse tipologie di documenti.

I dati su supporto cartaceo sono conservati negli armadi degli uffici: amministrativo, del personale e didattica alunni, nella stanza del protocollo, nella stanza denominata archivio corrente, nella stanza denominata archivio di deposito e nella stanza denominata archivio storico.

I dati acquisiti attraverso il protocollo riservato sono conservati nell'armadio dell'ufficio del DS.

I dati su supporto elettronico sono conservati negli archivi elettronici dei computer dei servizi amministrativi.

3.3 Descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento

In caso di perdita di dati l'Istituzione provvede al ripristino degli stessi con apposita procedura messa a disposizione del software di backup, prelevandoli dal supporto magnetico custodito nella cassaforte.

Criteria e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5 del disciplinare tecnico)

Ripristino		
Banca dati/archivio dati	Criteria e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati	Pianificazione delle prove di ripristino
Banca dati alunni (anagrafe e situazioni)	Utilizzo giornaliero del software TAPEWARE e memorizzazione dei dati su nastro dat; trasferimento dei dati da nastro a server.	Semestrale
Banca dati personale	Utilizzo giornaliero del software TAPEWARE e memorizzazione dei dati su nastro dat; trasferimento dei dati da nastro a server.	
Banca dati fornitori e clienti di beni e servizi	Utilizzo giornaliero del software TAPEWARE e memorizzazione dei dati su nastro dat; trasferimento dei dati da nastro a server.	

Criteria e procedure per il salvataggio dei dati (regola 19.5 del disciplinare tecnico)

Salvataggio			
Banca dati	Criteria e procedure per il salvataggio	Luogo di custodia delle copie	Struttura o struttura incaricata del salvataggio
Banca dati alunni (anagrafe e situazioni)	Copia mediante procedura automatizzata, giornaliera	Cassaforte Ufficio D.S.G.A	D.S.G.A
Banca dati personale	Copia mediante procedura automatizzata, giornaliera	Cassaforte Ufficio D.S.G.A	D.S.G.A
Banca dati fornitori e clienti di beni e servizi	Copia mediante procedura automatizzata, giornaliera	Cassaforte Ufficio D.S.G.A	D.S.G.A

**ARTICOLO 4
ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI**

Per procedere all'analisi dei rischi che incombono sui dati, è necessario descrivere ed analizzare la situazione attuale della Istituzione Scolastica.

4.1 Situazione attuale

I dati che seguono sono relativi a una rilevazione effettuata a marzo 2007.

4.1.1 Plessi e loro collocazione

SEDE PRINCIPALE Presidenza e uffici di segreteria	Piazza della Fiera 3/2	Scuola Secondaria di 1° grado ALMESE
SEDE DISTACCATA	Piazza della Fiera 3	S. P. ALMESE
SEDE DISTACCATA	Piazza Comba 1	S. P. RIVERA
SEDE DISTACCATA	Via della Chiesa 16	S. P. MILANERE
SEDE DISTACCATA	Via Pelissere 1	S. P. VILLARDORA
SEDE DISTACCATA	Via Roma 6	S. P. RUBIANA
SEDE DISTACCATA	Borgata Chiesa 8	S. I. RUBIANA
SEDE DISTACCATA	Via Don Oreste Caramello, 1	S. I. VILLARDORA

La situazione dei locali siti nelle sedi distaccate ha una serie di caratteristiche comuni:

- modesta sicurezza delle vie di accesso (porte di ingresso di modesta consistenza e dotate di serrature ordinarie; presenza di numerose vie di accesso; finestre non protette etc.).
- sistema di allarme tranne che nelle scuole primarie di Milanere, Rivera e Rubiana.

4.1.2 Descrizione generale dell'edificio che ospita presidenza e segreteria

L'edificio della sede centrale, situato adiacente al centro di Almese, ospita i soli locali della Scuola Secondaria di 1° grado.

Accesso	Piazza della Fiera 3/2 Sì-
Recinzione	tipo metallico
Cortile / giardino esclusivo	Sì
Parcheggi esclusivi	No
Cancelli esterni di accesso	Sì, metallico con serratura
Illuminazione esterna	Sì
Piani fuori terra	Tre
Piani interrati	Sì, ospita sala insegnanti, archivio, aula informatica, biblioteca
Accessi all'edificio	Numerose vie di accesso all'edificio
Tipologia accessi	Accesso principale costituito da porta a vetri e serranda metallica
Sistema generale di allarme	Presente uffici presidenza, segreteria, laboratorio informatico,
Locali utilizzati da altri soggetti	Biblioteca, sala docenti e archivio

4.1.3 Descrizione dei locali della Direzione e dei Servizi Amministrativi

I locali, posti in uno stesso corridoio, sono collocati al piano terra cui si accede tramite l'ingresso principale e sono dotati di sistema d'allarme.

I locali di cui si tratta sono: Presidenza, uffici di segreteria, archivio.

1. Presidenza

Collocazione: piano terra

Accessi: dall'ingresso principale (corridoio)

Protezioni da intrusione esterna:

- accessibilità finestre (descrizione protezioni): poco accessibili per posizione
- porta ordinaria in legno con serratura tipo "Yale"
- sistema d'allarme

Postazioni di lavoro e dotazioni informatiche:

- n.1 posto di lavoro
- n. 1 P. C. stand alone

Descrizione arredi:

Descrizione	Serratura	Efficienza serratura	Contenuto
Armadi in legno	Sì	Sì	protocollo riservato documentazione
Armadi in ferro	Sì	Sì	alunni con BES verbali organi collegiali

Rischio incendio: vedi documento sicurezza D. L.gs. 81/08

2. Ufficio DSGA

Collocazione: piano terra Accessi: n. 1 dal corridoio

Protezioni da intrusione esterna:

- accessibilità finestre (descrizione protezioni): poco accessibili per posizione
- porta ordinaria in legno con serratura tipo "Yale"
- sistema d'allarme

Postazioni di lavoro e dotazioni informatiche:

- 1 posto di lavoro
- 1.P.C. in rete

Descrizione arredi

Descrizione	Serratura	Efficienza serratura	Contenuto
Armadio	Sì	Sì	Documentazione contabile
Cassettiere	Sì	Sì	
Cassaforte			Diplomi

Rischio incendio: vedi documento sicurezza D. L.gs. 81/08

3. Ufficio Segreteria

Collocazione: piano terra

Accessi: n. 1 dal corridoio (atrio), dal corridoio interno, dalla Presidenza Protezioni da intrusione esterna:

- accessibilità finestre (descrizione protezioni): poco accessibili per posizione
- porte: ordinarie in legno con serratura tipo “passpartout”
- sistema d’ allarme

Postazioni di lavoro e dotazioni informatiche:

- 1 server
- 6 PC in rete

Descrizione arredi:

Descrizione	Serratura	Efficienza serratura	Contenuto
Armadi metallici	Sì	Sì	Documentazione contabile
Scrivanie	Sì	Sì	Fascicoli personali docenti ATA Supplenti Fascicoli alunni

Rischio incendio: vedi documento sicurezza D. L. gs. 81/08

4. Locale fotocopiatrice

Collocazione: piano terra

Accessi: n. 1 dal corridoio

Protezioni da intrusione esterna:

- accessibilità finestre (descrizione protezioni): poco accessibili per posizione
- porte: n. 1 porta in legno con serratura tipo pass – partout
- sistema d’allarme

Postazioni di lavoro e dotazioni informatiche:

- 1 Fotocopiatrice
- 1 postazione telefonica

Descrizione arredi:

Descrizione	Serratura	Efficienza serratura	Contenuto
Armadi in ferro	Sì	Sì	Materiale cartoleria
Armadi in ferro	Sì	Sì	Carta fotocopiatrici Fascicoli docenti cessati

Rischio incendio: vedi documento sicurezza D. L.gs. 81/08

5. Archivio

Collocazione: seminterrato

Accessi: n. 1 dal corridoio interno

Protezioni da intrusione esterna:

- accessibilità finestre: poco accessibili per posizione
- porte: 1 porta in vetro con serratura tipo "Yale" verso il corridoio
- sistema allarme

Postazioni di lavoro e dotazioni informatiche

- non presenti

Descrizione arredi:

Descrizione	Serratura	Efficienza serratura	Contenuto
Scaffalatura			Fascicoli alunni
2 armadi in legno			Pratiche varie
1 armadio in ferro			Registri di classe e docenti
			Compiti alunni
			Documentazione amministrativa
			Registri protocollo
			Corrispondenza

Rischio incendio: vedi documento sicurezza D. L.gs. 81/08

6. Guardiola collaboratori scolastici

Collocazione: piano terra

Accessi: n. 1 dall'atrio

Protezioni da intrusione esterna:

- accessibilità finestre (descrizione protezioni): poco accessibili per posizione
- porte: n. 1 porta in legno con serratura tipo pass - partout
- sistema d'allarme

Postazioni di lavoro e dotazioni informatiche

- non presenti

Descrizione arredi:

Descrizione	Serratura	Efficienza serratura	Contenuto
Scrivania	No	No	Cancelleria
1 Fotoincisoro	No	No	Materiale pronto
Armadio	Sì	Sì	soccorso

Rischio incendio: vedi documento sicurezza D. L.gs. 81/08

4.1.4 Gestione delle chiavi di accesso ai locali dove sono trattati dati personali

Locali situati nell'edificio

- Sede principale: Piazza della Fiera 3/2

a) Soggetti cui sono affidate le chiavi:

SEDE CENTRALE - DS, DSGA, collaboratori scolastici e Vigili Urbani

SEDI STACCATE - responsabili di plesso e collaboratori

- b) Modalità di custodia delle chiavi
- Bacheca nel locale segreteria per le chiavi della sede centrale
 - Bacheca nei plessi
- c) Esistono copie delle chiavi? SÌ NO
- d) In caso di risposta positiva indicare il soggetto o i soggetti preposti alla custodia delle copie di sicurezza:
- sono conservate in una bacheca in locale segreteria

4.1.5 Gestione delle chiavi degli archivi dove sono custoditi dati personali

Archivi situati nei locali

- Tutti i locali dei settori amministrativi

(uffici ed archivi così come precedentemente descritti)

- a) Soggetti cui sono affidate le chiavi
- personale amministrativo con nomina del responsabile
- b) Modalità di custodia delle chiavi:
l'assistente del turno pomeridiano controllerà la chiusura degli armadi e riporrà le chiavi nell'apposito luogo designato
- c) Esistono copie di sicurezza delle chiavi? SÌ NO

In caso di risposta positiva indicare il soggetto o i soggetti preposti alla loro custodia: il DSGA in cassaforte

4.1.6 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati

Le misure indicate nel presente documento sono relative alla sede centrale dell'Istituzione Scolastica.

Le procedure di trattamento dei dati avvengono nella sola sede centrale, considerato che i dati oggetto delle misure indicate nel presente documento sono trattenuti presso le altre sedi solo per il tempo necessario a provvedere all'inoltro alla sede centrale. I dati sono trattenuti sotto la responsabilità degli incaricati (docenti e responsabile della sede) in cassetto chiuso del quale detengono la chiave. L'inoltro avviene in busta chiusa per il tramite del personale della scuola con consegna all'ufficio protocollo.

Il titolare del trattamento ha designato, ai sensi dell'art. 29 D. lgs 196/2003, con atto scritto contenente analitiche istruzioni relative ai compiti affidati, il responsabile del trattamento nella persona del DSGA Sig.ra STROBIETTO Piera.

Il responsabile del trattamento ha provveduto, sulla base della lettera di designazione e delle disposizioni dell'art.30, ad individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali appartenenti ai profili professionali del personale ATA; ha conferito agli stessi l'incarico con atto scritto contenente puntuali istruzioni relative agli ambiti di trattamento consentiti.

Il Responsabile del trattamento ha provveduto altresì a individuare, nominare e incaricare per iscritto un incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, un incaricato della custodia delle copie delle credenziali e un incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati ai quali sono state fornite puntuali istruzioni relative ai compiti da svolgere.

Il titolare ha direttamente provveduto ad individuare e incaricare il personale docente con atto che fornisce le istruzioni necessarie. I singoli incaricati sono stati informati che l'ambito dei trattamenti autorizzati è suscettibile di aggiornamento periodico.

La comunicazione dei soggetti previsti dal D. lgs 196/2003 è avvenuta attraverso la pubblicazione all'albo della scuola.

A tutti gli incaricati del trattamento di dati mediante strumento elettronico sono state conferite credenziali di autenticazioni (art.34, comma 1, lett. b D.lgs.196/03) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B del D.lgs.196/03. Agli incaricati sono state fornite puntuali indicazioni per la modifica della parola chiave ogni tre mesi.

Concorre al trattamento anche una struttura esterna all'istituzione scolastica, incaricata mediante convenzione (allegata alla presente), del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici.

La convenzione prevede esplicitamente il divieto di conservazione e utilizzo dei dati, nonché la distruzione dei dati al termine del trattamento previsto dalla convenzione.

Il titolare della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.

4.1.7 Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari sarà eseguito secondo le indicazioni espresse nelle schede del D.M. n. 305 DEL 07/12/2006

Id Struttura	Struttura	Trattamenti effettuati	Descrizione dei compiti e delle responsabilità
S1	Dirigente scolastico		Direzione generale di tutte le attività e gestione delle pratiche riservate
S2	Collaboratori del DS	- Alunni - Personale	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e specifiche
S3	Segreteria	- Alunni - Personale - Fornitori - Enti - Associazioni	Vedi mansionario allegato
S4	Corpo docente	Trattamento dati alunni	Insegnamento e attività integrative collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (commissioni varie, scelte degli acquisti, formazione classi, ecc.)
S5	Collaboratori scolastici	Alunni - dati trattati dai docenti Alunni – dati trattati da assist.amm.ve e DSGA	Raccolta buoni pasto refezione scolastica, riproduzione mediante fotocopiatura di documenti con dati comuni
S6	Membri organi collegiali		Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento, nonché CdI e GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
S7	Amministratore di sistema	Tutti i dati	Amministra il Server di sistema Serversissi con il Dbase SISSI Amministra i sistemi operativi dei clients in rete Amministra e configura il router per l'accesso ad Internet. Provvede agli aggiornamenti degli applicativi Axios e la loro installazione. Predispone l'automazione del backup dell'archivio SISSI con l'applicativo. Installa sui client della rete amministrativa idoneo Antivirus Installa su tutte le macchine idonei programmi antispyware.

ANALISI DEI RISCHI

Analisi dei rischi che incombono sui dati

La ricognizione e l'analisi dei rischi, che potrebbero comportare distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuita, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati, è stata riportata nelle tabelle che seguono nelle quali gli eventi sono stati suddivisi in tre categorie.

1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno; spamming o tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o usura degli strumenti; accessi esterni non autorizzati; intercettazione di informazioni in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto; eventi distruttivi naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.); errori umani nella gestione della sicurezza fisica.

I suddetti rischi sono stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione, adottando la seguente scala:

molto elevata – alta – medio alta – media – medio bassa - bassa

La tabella seguente sintetizza i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone l'impatto sulla sicurezza, le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Analisi dei rischi (regola 19.3 del disciplinare tecnico)

	Id Rischio	Rischi	Si/No	Descrizione
Comportamento degli operatori	1	Sottrazione di credenziali di autenticazione.	Si	Alta
	2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria.	Si	Media
	3	Comportamenti sleali o fraudolenti.	Si	Bassa
	4	Errore materiale.	Si	Media
Eventi relativi agli strumenti	5	Spamming o tecniche di sabotaggio.	Si	Alta
	6	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti.	Si	Media
	7	Accessi esterni non autorizzati.	Si	Media
	8	Intercettazione di informazioni in rete.	Si	Media
	9	Spamming o tecniche di sabotaggio.	Si	Alta
Eventi relativi al contesto	10	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto.	Si	Bassa
	11	Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria.	Si	Media
	12	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.).	Si	Media
	13	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica.	Si	Media

4.2.1 Rischi riguardanti le basi di dati trattate da docenti.

I rischi sotto elencati si riferiscono al trattamento dei dati connesso con l'attività didattica, che viene effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici:

- distruzione o perdita accidentale dei dati a causa di eventi naturali;
- allagamenti, furto, danneggiamento etc.;
- connessi alla integrità dei dati: utilizzo di supporti o modalità di trattamento non stabili;
- accesso non autorizzato ai dati, da parte di soggetti esterni alla scuola o da parte di personale interno;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta: diffusione, comunicazione, manomissione;
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature.

4.2.2 Rischi riguardanti le basi di dati trattate dal personale ATA.

Riguardano le basi di dati trattate esclusivamente dal personale ATA ed anche la documentazione didattica su cui operano i docenti non riferita all'anno scolastico in corso; il trattamento è effettuato con strumenti elettronici e con strumenti non elettronici.

I rischi di cui si tratta sono:

- distruzione o perdita accidentale dei dati a causa di eventi naturali;
- allagamenti, furto, danneggiamento etc.;
- connessi alla integrità dei dati: utilizzo di supporti o modalità di trattamento non stabili;
- accesso non autorizzato ai dati, da parte di soggetti esterni alla scuola o da parte di personale interno;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta: diffusione, comunicazione, manomissione;
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature.

ARTICOLO 5

MISURE DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI

Le attività di sviluppo delle linee guida, riguardano le seguenti aree:

- sicurezza Fisica
- sicurezza Informatica
- sicurezza Organizzativa

5.1 Sicurezza Fisica

I requisiti di sicurezza fisica sono tesi a

- proteggere le persone che operano sui sistemi
- proteggere le aeree
- proteggere gli archivi

Essi variano considerevolmente in funzione delle dimensioni e dell'organizzazione del Sistema Informativo. Nella fattispecie, viste le dimensioni di tale sistema, sono state fatte le seguenti considerazioni.

5.1.1 Sicurezza di area

La sicurezza dell'area ha il compito di prevenire accessi fisici non autorizzati, danni o interferenze con lo svolgimento dei servizi. Le contromisure si riferiscono alle protezioni perimetrali dei siti, ai controlli fisici all'accesso, alla sicurezza degli archivi e delle attrezzature informatiche rispetto a danneggiamenti accidentali o intenzionali, alla protezione fisica dei supporti.

La sicurezza delle apparecchiature è riconducibile da un lato alle protezioni da danneggiamenti accidentali o intenzionali e dall'altro alla sicurezza degli impianti di alimentazione. Anche la manutenzione dell'hardware rientra in questa area, come pure la protezione da manomissione o furti.

5.1.2 Sicurezza degli archivi

1. Ogni posto di lavoro ove opera un incaricato del trattamento dati deve essere dotato almeno di un contenitore (cassetto, armadio) con serratura efficiente e sicura; (per i docenti possono essere previste cassettiere dotate di serrature per ogni cassetto).
2. Le banche di dati personali (sensibili e non) devono essere contenute in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.
3. I locali che contengono banche di dati personali (sensibili e non) e/o strumenti informatici sono dotati di una porta adeguata con serratura efficiente e sicura e sistema di allarme.
4. Devono essere indicati all'interno dei locali amministrativi le zone interdette al pubblico o personale non autorizzato.
5. Nei locali e uffici accessibili al pubblico deve essere indicato l'orario consentito per le visite.

Misure informatiche

Misure, incident reponse, ripristino. (allegato 2)

5.1.3 Sicurezza Organizzativa

Accanto all'adozione di misure tecnologiche già illustrate, è necessario, come richiamato, che vengano definite una serie di norme e procedure miranti a regolamentare gli aspetti organizzativi del processo di sicurezza.

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente:

- la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la questione di tutte le fasi del processo Sicurezza;
- l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

Un ulteriore aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

In ordine alle norme di comportamento, si rimanda a quanto è definito nei documenti di nomina per l'assegnazione di responsabilità ed incarichi ed a quanto specificato nell'allegato.

ARTICOLO 6

CRITERI DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA NEL CASO DI AFFIDAMENTO DEL TRATTAMENTO A SOGGETTI ESTERNI

Nel caso in cui l'Istituzione affidi a soggetti esterni attività che comportino trattamento dei dati, conviene distinguere due casi:

- a) affidamento a persone fisiche;
- b) affidamento a persone giuridiche.

6.1 Affidamento a persone fisiche.

Nel caso in cui il soggetto sia una persona fisica, lo stesso sarà nominato, dal titolare o dal responsabile, incaricato di trattamento dati attraverso un atto di nomina che specifichi puntualmente le norme di comportamento da seguire.

Ove necessario il titolare o il responsabile provvederanno a informare l'incaricato sui contenuti fondamentali delle norme che disciplinano il trattamento dei dati personali.

Il titolare o il responsabile verificheranno periodicamente, nelle forme ritenute più opportune, sulla correttezza del trattamento, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza, da parte degli incaricati.

6.2 Affidamento a persone giuridiche.

Nel caso in cui il soggetto sia una persona giuridica, la stessa sarà nominata dal titolare responsabile esterno di trattamento dati attraverso un atto di nomina che specifichi puntualmente le norme di comportamento da seguire con specifico riferimento alle misure minime di sicurezza da adottare.

Il titolare vigilerà sulle attività relative al trattamento dipendenti dal responsabile esterno e si farà rilasciare dallo stesso una dichiarazione di conformità a quanto stabilito dalle norme di legge e dal presente documento.

ARTICOLO 7

NORME PER IL PERSONALE

Tutti i dipendenti concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa e indicate nell'articolo 5, nel rispetto di quanto stabilito nel presente documento e dal regolamento di utilizzo della rete. (ALLEGATO 1)

ARTICOLO 8

MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO.

Misure, incident reponse, ripristino. (allegato 2)

ARTICOLO 9

INTERVENTI FORMATIVI

9.1 Interventi formativi da attuare

L'informazione di tutto il personale della Istituzione in servizio, docente ed ATA, si realizzerà attraverso l'organizzazione di una specifica attività.

Il DS ed il DSGA sono stati sottoposti a specifica formazione.

Il personale supplente temporaneo che prenderà servizio durante il corso dell'anno scolastico verrà informato sui contenuti del codice e sui doveri da esso derivanti, anche attraverso la fornitura di materiale informativo di sintesi dal titolare o dal responsabile.

9.2 Interventi formativi al momento dell'ingresso in servizio

All'inizio di ogni anno scolastico, entro il mese di ottobre, il titolare ed il responsabile programmeranno, qualora necessario, attività formative per il personale che prende servizio nella Istituzione e che non è stato in precedenza sottoposto a formazione sui temi di cui si tratta.

Gli interventi formativi potranno essere realizzati anche in collaborazione con altre istituzioni scolastiche.

9.3 Interventi formativi di aggiornamento

In sede di verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza, anche in relazione a novità che di dovessero presentare nelle norme di legge e/o in relazione all'evoluzione tecnica del settore, il titolare ed il responsabile programmeranno le necessarie attività formative.

Le attività formative sui contenuti di cui si tratta verranno certificate.

ARTICOLO

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente documento è soggetto a revisione annua obbligatoria con scadenza entro il 31 marzo, ai sensi dell'art. 19 allegato B del D.L. vo 30/06/2003 numero 196. Il documento deve essere aggiornato ogni qualvolta si verificano le seguenti condizioni:

modifiche all'assetto organizzativo della scuola ed in particolare del sistema informativo (sostituzione di hardware, software, procedure, connessioni di reti, ecc.) tali da giustificare una revisione del documento;
danneggiamento o attacchi al patrimonio informativo della scuola tali da dover correggere ed aggiornare i livelli minimi di sicurezza previa analisi dell'evento e del rischio.

Agli incaricati del trattamento è stata data informazione circa il contenuto del presente documento, attraverso la consegna di una copia, con rilascio di ricevuta dell'avvenuta consegna. Nella lettera di nomina degli incaricati è contenuto l'obbligo di uniformarsi al documento.

Il responsabile del trattamento è tenuto a vigilare sull'osservanza delle disposizioni stesse da parte degli incaricati e a emanare ulteriori disposizioni relative alla gestione della sicurezza dei dati.

Il presente documento è stato illustrato nel corso di apposite riunioni, tenute in orario di lavoro, alle quali hanno partecipato il DS, il responsabile del trattamento ed il personale ATA incaricato del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 196/03 che prevede l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni.

In occasione delle riunioni, che saranno successivamente previste per la formazione, si provvederà anche alla valutazione ed alla revisione delle misure di sicurezza.

Le attività di formazione del personale incaricato e di revisione del presente documento vengono annotate in apposito registro verbale tenuto dal Responsabile del trattamento.

Il presente documento è stato illustrato ai docenti nella riunione del Collegio dei Docenti del 23/03/2006, con particolare riferimento a quanto attiene alle documentazioni ed ai dati personali che vengono consegnati agli stessi e alle istruzioni date ai docenti incaricati del trattamento dei dati.

ELENCO ALLEGATI COSTITUENTI PARTE INTEGRANTE DI QUESTO DOCUMENTO

- Allegato 1 - regolamento per l'utilizzo della rete
- Allegato 2 – misure di carattere elettronico/informatico, politiche di sicurezza, incident response e ripristino
- Tabelle 1.1 – 1.2 – 1.3
- 7 schede del D.L. vo 305/2006
- Lettera di incarico per il responsabile del trattamento (DSGA)
- Lettera di incarico per il custode delle password
- Lettere di incarico per il trattamento dei dati (assistenti amm.vi, Collaboratori scolastici, docenti)
- Lettera di incarico per l'amministratore di sistema (sig. Randazzo)
- Lettera di incarico per istruzione back-up (D. S. G. A. e Amministratore sistema)
- Informativa al personale
- Informativa a famiglie/alunni
- Informativa a fornitori.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA RETE

Articolo 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della rete informatica e telematica dell'Istituto Comprensivo di Almese e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire.

La rete dell'Istituto Comprensivo di Almese è connessa alla rete Internet.

Articolo 2

PRINCIPI GENERALI – DIRITTI E RESPONSABILITÀ

L'Istituto Comprensivo di Almese promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità.

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

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

Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione.

Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. È pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'amministratore del sistema. L'utente ha l'obbligo di accertarsi che gli applicativi utilizzati siano muniti di regolare licenza.

Ogni utente è responsabile dei dati memorizzati nel proprio personal computer. Per questo motivo è tenuto ad effettuare la copia di questi dati secondo le indicazioni emanate dal titolare del trattamento dei dati o suo delegato.

Articolo 3

ABUSI E ATTIVITÀ VIETATE

È vietato ogni tipo di abuso². In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo di Almese;
- utilizzare una password senza autorizzazione;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- accedere senza autorizzazione a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto Comprensivo di Almese;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing - p2p);
- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Istituto Comprensivo di Almese per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica con le credenziali di accesso di altri utenti;

²Si intende con abuso qualsiasi violazione del presente regolamento e di altre norme civili, penali e amministrative che disciplinano le attività e i servizi svolti sulla rete e di condotta personale.

- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi;
- utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- accedere direttamente ad Internet con modem collegato al proprio Personal Computer se non espressamente autorizzati e per particolari motivi tecnici;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- inserire o cambiare la password del bios, se non dopo averla espressamente comunicata all'amministratore di sistema e essere stati espressamente autorizzati;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile, come specificato nell'allegato 3.

Articolo 4

ATTIVITÀ CONSENTITE

È consentito all'amministratore di sistema:

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori. L'amministratore darà comunicazione dell'avvenuta modifica all'utente che provvederà ad informare il custode delle password come da procedura descritta nell'allegato 2;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.

Articolo 5

SOGGETTI CHE POSSONO AVERE ACCESSO ALLA RETE

Hanno diritto ad accedere alla rete dell'Istituto Comprensivo di Almese tutti i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza (previa autorizzazione scritta dell'amministratore di rete), collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione.

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

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

Per consentire l'obiettivo di assicurare la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili l'amministratore di sistema può proporre al titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti di carattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

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

Articolo 6

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE E AGLI APPLICATIVI

Qualsiasi accesso alla rete e agli applicativi viene associato ad una persona fisica cui collegare le attività svolte utilizzando il codice utente.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete ed si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete.

L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

Al primo collegamento alla rete e agli applicativi, l'utente deve modificare la password (parola chiave) comunicatagli dal custode delle password e rispettare le norme indicate nell'allegato 3.

Articolo 7

SANZIONI

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia e dai regolamenti dell'Istituto Comprensivo di Almese.

APPENDICE H

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio di informatica o in palestra

1.1 Obblighi da parte del docente

1.1.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il DS o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

1.1.2. Far intervenire l'ambulanza ove necessario.

1.1.3. Avvisare i familiari.

1.1.4. Accertare la dinamica dell'incidente.

1.1.5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, avendo cura di consegnarlo al DS.

1.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

1.2.1 Dare immediata notizia ai docenti della classe (che lo comunicheranno al DS), di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno ai docenti.

1.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Protocollare la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio.

1.3.2 Protocollare la documentazione medica prodotta appena ne viene in possesso, facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna.

1.3.3 In caso di prognosi superiore a tre giorni per infortuni in palestra scuola secondaria di primo grado.

- compilare l'apposita modulistica I. N. A. I. L per la denuncia d'infortunio, provvedendo quindi alla trasmissione:

- ❖ entro 48 ore, tramite raccomandata all'I. N. A. I. L. con lettera di accompagnamento, le prime 3 copie della modulistica I. N. A. I. L., la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e l'originale della documentazione medica prodotta;
- ❖ entro 48 ore, con lettera di accompagnamento, tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta, all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza di essa, al Sindaco del Comune i seguenti documenti: la quarta copia della modulistica I. N. A. I. L., la copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, la copia della documentazione medica prodotta;
- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedire entro 3 giorni con lettera di accompagnamento i seguenti documenti: copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;
- conservare nel fascicolo personale dell'infortunato le copie delle lettere di trasmissione, la quinta copia in originale e la fotocopia agli atti.

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade il vincolo della denuncia all'I. N. A. I. L. e all'autorità di P.S.

- 1.3.4 Se la documentazione viene integrata successivamente, se ne deve inviare copia come previsto al punto 1.3.3
- 1.3.5 Archiviare copia di tutta la documentazione nel fascicolo personale dell'infortunato.
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I. N. A. I. L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e segue i punti sopra esposti.
- 1.3.8 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti alla richiesta del rimborso delle eventuali spese sostenute. La richiesta avverrà tramite la scuola.

2. Infortuni nelle aule e negli altri spazi scolastici

2.1 Obblighi da parte del docente

- 2.1.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il DS o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 2.1.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario.
- 2.1.3 Avvisare i familiari.
- 2.1.4 Accertare la dinamica dell'incidente.
- 2.1.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno (I01) appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo al DS.

2.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

- 2.2.1 Dare immediata notizia ai docenti della classe (che lo comunicheranno al DS), di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno all'insegnante;
- 2.2.2 far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.2.3 in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1 Protocollare la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- 2.3.2 Protocollare la documentazione medica prodotta appena ne viene in possesso, facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna.
- 2.3.3 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedire entro 3 giorni con lettera di accompagnamento i seguenti documenti: copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta.

- 2.3.4 Se la documentazione viene integrata successivamente, se ne deve inviare copia come previsto ai punti 2.3.4.
- 2.3.5 Archiviare copia di tutta la documentazione nel fascicolo personale dell'infortunato.
- 2.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I. N. A. I. L. dandone comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento e procedere come previsto al punto 1.3.
- 2.3.7 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti alla richiesta del rimborso delle eventuali spese sostenute. La richiesta avverrà tramite la scuola.

3. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte del docente:

- 3.1.1 Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio.
 - 3.1.2 Prestare assistenza all'alunno.
 - 3.1.3 Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
 - 3.1.4 Avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
 - 3.1.5 Trasmettere con la massima urgenza via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
 - 3.1.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- 3.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato.
- 3.2.1 Dare immediata notizia ai docenti della classe (che lo comunicheranno al DS), di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno all'insegnante.
 - 3.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
 - 3.2.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

3.3 Obblighi da parte della segreteria

- 3.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

4. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

4.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 4.1.1 Dare immediata notizia al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, di qualsiasi infortunio.
- 4.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio prima di lasciare la scuola.
- 4.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

4.2 Obblighi da parte della segreteria

- 4.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

5. Infortuni occorsi in servizio dal personale di sostegno o causati da alunni diversamente abili

5.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 5.1.1 Dare immediata notizia al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, di qualsiasi infortunio accada.

- 5.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio prima di lasciare la scuola.
 - 5.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione deve: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- 5.2 Obblighi da parte della segreteria**
- 5.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.